OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES



MANUAL DE USUARIO DE EMISIÓN DE LICENCIAS /CONSULADOS *USER MANUAL TO ISSUE LICENSES/CONSULATES*



Modernización de la Autoridad Marítima de Panamá
PROYECTO TRANSPARENCIA

OCT. 2014

CONTROL DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ARCHIVO	
Título: Emisión de Licencias/CONSULADO	Nombre Archivo:**PANHLS_Manual de Usuario_Consuladov2 0.doc**
Código:	Soporte lógico**: MS-Word 2010**
Fecha:11/06/15	Localización física: Pancanal Plaza
Versión**: 4.0**	

REGISTO DE CAMBIOS		
Versión	Páginas	Motivo de cambio
1.0	124	Versión inicial
2.0	97	Actualización por cambios en el software y su traducción al idioma inglés
3.0	98	Eliminación del logo Indra
4.0	98	Inclusión de la Plantilla de Registro Único

DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO	
Nombre	Área
	AMP

CONTROL DE DOCUMENTO			
PREPARADO	**REVISADO**	**APROBADO**	**ACEPTADO**
Ronni Robles	Niel Pino	Carlos Cuervo	

ÍNDICE

1. OBJETIVO/*OBJECTIVE*

El objetivo del actual documento es presentar al usuario del sistema de Aplicación Automatizada para la Gente de Mar (SAA, por sus siglas en inglés), el proceso a seguir para la emisión correcta del pasaporte de la gente de mar.

The purpose of this document is to provide the user of the Seafarers' Automated Application System (SAA) the process to issue correctly the Seafarers' Passport.

2. INTRODUCCIÓN / *INTRODUCTION*

El sistema que se va a poner en ejecución en la Autoridad Marítima de Panamá en sus consulados para la emisión de pasaportes de la gente de mar, se basa en las tecnologías del mercado actual, y utiliza los dispositivos más sofisticados a nuestro alcance.

The System to be implemented by Panama Maritime Authority in its Consulates to issue Seafarers' Passports, is based on the current technologies, and will use the more sophisticated devices.

La más importante de todas: Aumenta los niveles de la seguridad en la emisión del documento oficial y previene el fraude debido al uso de las nuevas e innovadoras tecnologías.

Important: Due to the use of new and modern technologies, the system will increase the security levels in the issuance of official documents and will avoid frauds.

A partir de este momento vamos comenzar a "damos un paseo" que muestra el uso del sistema para la emisión de pasaportes de la gente de mar.

We will start with a "tour" to show the use of the system to issue Passports of Seafarers.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS / *TERMS*

AMP: Autoridad Marítima de Panamá
Panama Maritime Authority

ICAO: Organización Internacional de Aviación Civil
International Civil Aviation Organization

CB2D: Código de Barras Bidimensional.
Bi-dimensional Barcode

AFIS: Sistema Automático de Identificación de Huellas
Automated Fingerprint Identification Systems

CT: Certificado Temporal
Provisional Certificate

OMI: Organización Marítima Internacional
International Maritime Organization

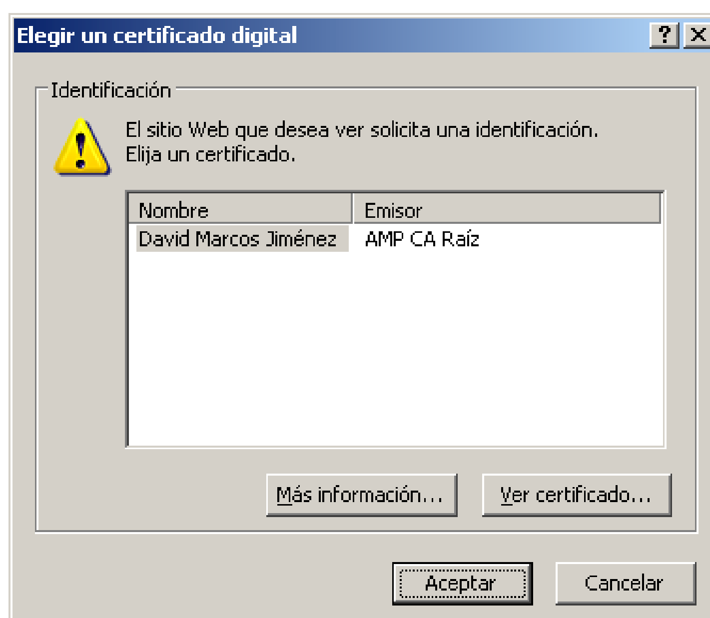
OCR: Reconocimiento Óptico de Caracteres
Optical Character Recognition

MRZ: Zona de lectura mecánica
Machine Readable Zone

4. INICIO DE SESIÓN / *LOGIN*

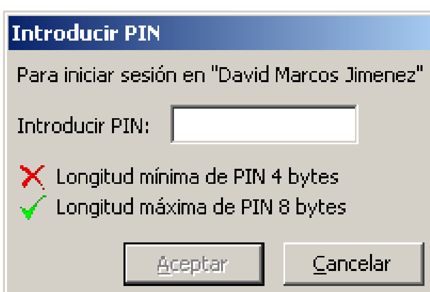
La entrada al sistema se realiza por medio de la PKI, conectada a un puerto USB. El sistema nos ofrece una pantalla como la siguiente.

The entrance to the system is done by the PKI, those connected to the USB. The system offers a screen as follows



Pulsamos el botón "Aceptar" y nos aparece otra ventana pidiéndonos el código PIN del PKI.

We click "Accept" and we will see another window asking for the PKI PIN Code.



5. MENU PRINCIPAL / *MAIN MENU*

Al ingresar con el PIN se presenta la siguiente pantalla con las opciones correspondientes al rol del usuario que se haya conectado, en este caso hemos entrado con Rol Consulado.

The screen will be shown with the options corresponding to the role the user has been connected to. In this case we enter with the Consulate role.

HOME • AYUDA •CERRAR SESION!

Dirección General de Gente de Mar

Usuario:
Entrenamiento2 Ronni

Seleccione la operación que desea realizar

- MIS DATOS
- INFORMES
  - Informe de Emisión
  - Informe Económico
- SOLICITUDES
  - Solicitud de Licencia
  - Refrendo de Licencia
  - Búsqueda de solicitudes
  - Duplicación
  - Endoso de Curso
- SOLICITUDES INTERMEDIARIOS
  - Búsqueda de Solicitudes
  - Evaluación
- CONSULTA DE EXPEDIENTES
- TARIFAS
- BIOMÉTRICOS
- EMISIÓN
- ENTREGA

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2015 V-5.1.0

6. SOLICITUD DE LICENCIA - TITULACIÓN

6.1 INGRESAR SOLICITUD / *SUBMIT THE REQUEST*

Opción de Menú: Solicitud de Licencia / Ingresar Solicitud
Menu Option: Request of License / Submit the Request

A continuación se describe el proceso para la emisión de un pasaporte mediante el uso del Sistema de Aplicación Automatizada para Gente de Mar.

Now, it is described the process to issue passports through the Seafarers' Automated Application System.

Tras seleccionar la opción "Ingresar Solicitud" se presenta la siguiente pantalla en la podemos seleccionar el tipo de licencia que solicitamos, la sede en la que queremos recibir la licencia y algunos datos básicos para la solicitud tales como la ocupación actual y la dirección del empleador.

After selecting the option "Submit the Request" the following screen will be shown, in this screen we may select the type of license we have requested, the location where we want to receive the license, and some basic data for the request, such as: current livelihood, employer address, etc.

Dicho proceso consta de la captura de datos necesarios para la creación de la solicitud de pasaporte. Durante este proceso el sistema realizará una serie de validaciones internas transparentes al usuario para verificar la calidad de los datos de entrada así como la consistencia de la petición de pasaporte, esto es, que el ciudadano no haya iniciado un proceso similar en otra oficina.

The process to issue passports requires the capture of needed data to create the request for passport. During this process the system will make several internal validations to verify the quality of entry data and the consistency of the request for passport, so that the system will verify that the same process has not been started in another office or by any other person.

6.1.1 Captura de datos básicos de la Solicitud
Capturing basic data for the request

Se capturan datos básicos de la solicitud a iniciar, permite validar si el ciudadano ha iniciado algún otro proceso de solicitud en otra oficina. Este paso previo genera de manera transparente un identificador único para la solicitud.

Basic data for the request are captured. It allows the system to validate if the citizen has started any other request process in any other office. This previous step generates an unique identifier for the request.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Usuario:
Prueba Titulacion 6

Ingresar Solicitud

Datos básicos | Datos del solicitante | Acuse de recibo | Confirmación | Intermediario | Registro de Servicios | Documentos | Finalización

Para dar de alta una **nueva solicitud**, **rellene** al menos los **campos** obligatorios del siguiente formulario y pulse el botón **Continuar**.

Tipo de solicitud y cargo

Territorio * [Seleccione] Cargo Solicitado * [Seleccione]

Grado Solicitado * [Seleccione] Nivel * [Seleccione]

Datos de Entrega

País de Entrega [PANAMÁ] Sede de Entrega * [PANAMÁ]

Ocupación Actual

Ocupación Actual Nombre Buque

Dirección de empleador

Libre

Formateada

Tipo Vía [Seleccione] Nombre Vía Nº Vía

Bloque Planta Escalera Puerta Distrito

Localidad Provincia Código Postal Pais [Seleccione]

* campo obligatorio.

CANCELAR CONTINUAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2008

Como podemos observar en la parte superior de la página se muestra el proceso en el que nos encontramos ("Ingresar Solicitud"), los pasos de los que consta este proceso y el paso en el que estamos ("Datos Básicos").

On the top of the page we may observe the process we actually are (Submit the Request), the steps of this process, and the current step (Basic Data).

6.1.2 Captura de datos del Solicitante / *Capturing Data of Requestors*

Para continuar el proceso hacemos clic sobre el botón "CONTINUAR" y se muestra la pantalla siguiente, en la cual podemos realizar la búsqueda del marino para el que se solicita la licencia por si estuviera ya registrado en la base de datos:

To continue the process, we click "Continue" and it will appear the screen which allows us to search the Seafarer to whom the license is requested and check if he is already on the database:

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar — Operador: dmarcos
Ingresar Solicitud
Datos básicos · Datos del solicitante · Acuse de recibo · Confirmación · Introducir el Intermediario · Registro de Servicios · Documentos · Finalización
Datos Personales
Primer Nombre: Jose · Segundo Nombre: Miguel · Primer Apellido: Rodriguez · Segundo Apellido: Sánchez
Número de cédula o pasaporte: 1231241253
limpiar · buscar
CANCELAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2006

Introducimos los datos personales y pulsamos el botón "Buscar" para realizar la búsqueda del marino. No es necesario introducirlos todos, simplemente con los más representativos podemos realizar la búsqueda.

We insert the personal data and click "Search" to search the Seafarer. We do not have to insert the complete information. We just have to introduce the most representative data for the search.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ   AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar   Operador: dmarcos

Ingresar Solicitud

Datos básicos | Datos del solicitante | Acuse de recibo | Confirmación | Introducir el Intermediario | Registro de Servicios | Documentos | Finalización

Datos Personales

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Jose	Miguel	Rodriguez	Sánchez

Número de cédula o pasaporte: 1231241253

limpiar | buscar

No se han encontrado elementos según el criterio de búsqueda.

CANCELAR | INSERTAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2006

Cuando los datos del marino no existen en el sistema, nos permite introducirlos en la base de datos por medio del botón "INSERTAR".

Since the Seafarer does not exit, the system allows us introduce his personal data in the database by clicking "Insert".

En la siguiente pantalla se introducen los datos personales del marino, así como su dirección y los datos de contacto de un pariente.

In the following screen, please introduce the personal data of the Seafarer, his address and contact data of any relative.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Usuario: **Prueba Titulacion 6**

Ingresar Solicitud

Datos básicos | **Datos del solicitante** | Acuse de recibo | Confirmación | Intermediario | Registro de Servicios | Documentos | Finalización

Si lo desea, puede **modificar algún dato** del formulario, pulsando después el botón **Guardar** para que se almacenen los datos modificados.
Después pulse **Continuar** para seguir con la Alta

Datos Personales

Nombre1 *	Nombre2	Apellido 1 *	Apellido 2
EDUARDO		BARRIENTOS	TAGANO
Identificación *	**Fecha de Nacimiento ***	**Ciudad de Nacimiento ***	**Nacionalidad ***
06060026391	28/11/1962	MEXICO	MEXICANA
Pais Natal	**Sexo ***		
MÉXICO	(•) Varón ( ) Mujer		

Datos de Contacto

Nº de Teléfono | E-Mail

Datos de Contacto

Libre

Formateada

Tipo Vía: Seleccione | Nombre Vía | Nº Vía

Bloque | Planta | Escalera | Puerta | Distrito

Localidad | Provincia | Código Postal | Pais: Seleccione

Datos de Contacto de un pariente

Libre

Formateada

Tipo Vía: Seleccione | Nombre Vía | Nº Vía

Bloque | Planta | Escalera | Puerta | Distrito

Localidad | Provincia | Código Postal | Pais: Seleccione

* campo obligatorio.

CANCELAR | GUARDAR | CONTINUAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2008

Pulsamos el botón “GUARDAR” y se nos ofrece la posibilidad de revisar los datos, modificarlos y volverlos a guardar o bien continuar el proceso por medio del botón “CONTINUAR”.

We click “Save”, and the system allows us to review the data, change and save them again, or continue with the process by clicking “Continue”.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Usuario:
Prueba Titulacion 6

Ingresar Solicitud

Datos básicos | **Datos del solicitante** | Acuse de recibo | Confirmación | Intermediario | Registro de Servicios | Documentos | Finalización

Si lo desea, puede **modificar algún dato** del formulario, pulsando después el botón **Guardar** para que se almacenen los datos modificados.
Después pulse **Continuar** para seguir con la Alta

Datos Personales

Nombre1 * : EDUARDO
Nombre2 :
Apellido 1 * : BARRIENTOS
Apellido 2 : TAGANO

Identificación * : 06060026391
Fecha de Nacimiento * : 28/11/1962
Ciudad de Nacimiento * : MEXICO
Nacionalidad * : MEXICANA

Pais Natal : MÉXICO
Sexo * : (•) Varón ( ) Mujer

Datos de Contacto

Nº de Teléfono :
E-Mail :

Datos de Contacto

Libre

Formateada

Tipo Vía : Seleccione
Nombre Vía :
Nº Vía :

Bloque | Planta | Escalera | Puerta | Distrito

Localidad | Provincia | Código Postal | Pais : Seleccione

Datos de Contacto de un pariente

Libre

Formateada

Tipo Vía : Seleccione
Nombre Vía :
Nº Vía :

Bloque | Planta | Escalera | Puerta | Distrito

Localidad | Provincia | Código Postal | Pais : Seleccione

* campo obligatorio.

CANCELAR | GUARDAR | CONTINUAR

6.1.3 Acuse de Recibo / *Acknowledgement of Receipt*

En el siguiente paso del proceso se emite un acuse de recibo que servirá al cliente para la posterior localización de esta solicitud con el lector del código de barras. En esta pantalla se ofrecen las instrucciones a seguir para la emisión correcta del acuse de recibo y los pasos a seguir después.

*In the next step, the system will issue an acknowledgement of receipt, which helps the user to locate in the future the request with the reader of barcode. This screen provides the instructions to issue the **"Acknowledgement of receipt"**, and continue with the next steps.*

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar — Operador: dmarcos

Ingresar Solicitud

Datos básicos | Datos del solicitante | **Acuse de recibo** | Confirmación | Introducir el Intermediario | Registro de Servicios | Documentos | Finalización

Apellidos: **RODRIGUEZ SANCHEZ** Nombre: **JOSE MIGUEL** Solicitud nº: **100000537**
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION

Para imprimir el Acuse de recibo del alta de licencia del solicitante JOSE MIGUEL RODRIGUEZ SANCHEZ

1. Pulse el botón de **Previsualizar e Imprimir**.
2. Compruebe los datos del acuse de recibo e imprímalo.
3. **Si el documento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo.** Cuando se haya impreso correctamente, pulse el botón **Confirmar Impresión**.

CANCELAR | PREVISUALIZAR E IMPRIMIR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2006

Pulsamos “PREVISUALIZAR E IMPRIMIR” y nos aparece una ventana emergente con el acuse de recibo:

We click “Preview and Print” and an emergent window will appear with the ***“Acknowledgement of receipt”****:*

ACUSE RECIBO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA

Sr / Sra. EDUARDO BARRIENTOS TAGANO, cuyos datos personales figuran a continuación, solicita a la Autoridad Marítima de Panamá el título de SEGUNDO OFICIAL DE CUBIERTA perteneciente al Cargo OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE a nivel OPERACIONAL.

La validez territorial del título será para AGUAS INTERNACIONALES

Dicho título será recogido en la sede de BUENOS AIRES

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Nombre: EDUARDO	Segundo Nombre:
Primer Apellido: BARRIENTOS	Segundo Apellido: TAGANO
Identificación: 06060026391	Fecha de nacimiento: 28/11/1962
Ciudad de Nacimiento: MEXICO	País de nacimiento: MÉXICO
Nacionalidad: MEXICANA	

DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE

Tipo Vía:	Nombre Vía:
Nº:	Bloque:
Planta:	Escalera:
Puerta:	Localidad:
Cód. Postal:	Provincia:

Solicitud Nº 100000108

Acuse de recibo expedido en la sede de PANAMÁ, a 13/05/08, por la AMP.

Cerramos la ventana tras la impresión del acuse de recibo y volvemos a la página que nos había quedado debajo pero con un botón nuevo que nos permite continuar el proceso, "CONFIRMAR IMPRESIÓN".

We close the window after printing the acknowledgement of receipt and return to the page below, and click "Confirm print".

Para comprobar que el recibo se ha impreso correctamente se ofrece la siguiente pantalla en la que se puede continuar el proceso con el botón "CONTINUAR" o volver a la página de impresión con el botón "VOLVER" para imprimir de nuevo.

The following screen allows us to confirm if the acknowledgement of receipt has been duly printed. We may continue by clicking "Continue" or return to the page to print by clicking "Return" and print the acknowledgment of receipt again.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar — Operador: dmarcos

Ingresar Solicitud

Datos básicos | Datos del solicitante | Acuse de recibo | Confirmación | Introducir el Intermediario | Registro de Servicios | Documentos | Finalización

Nombre: **JOSE MIGUEL** Apellidos: **RODRIGUEZ SANCHEZ** Solicitud nº: **100000537**
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION

Una vez impreso el acuse de recibo, compruebe los datos del mismo.

1. Si se ha **impreso correctamente** el acuse de recibo pulse **continuar**.
2. Si no, si hay algún dato **erróneo** pulse **volver** y previsualícelo e imprímalo de nuevo.

VOLVER | CONTINUAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2006

6.1.4 Datos del intermediario / *DATA ON INTERMEDIARY*

En este paso del proceso se permite buscar / introducir los datos personales del intermediario que ha venido a realizar el trámite inicial del ingreso de solicitud, puede ser el mismo marino, en cuyo caso no sería intermediario o también una de las siguientes posibilidades:

- Persona física
- Broker
- Empresa

It allows us to search/introduce personal data of the intermediary who has been dealing with the initial process to submit the request. It may be the Seafarer itself (in such case, he is not an intermediary or:

- *A physical person*
- *A Broker*
- *A company*

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Operador: dmarcos

Ingresar Solicitud

Datos básicos | Datos del solicitante | Acuse de recibo | Confirmación | **Introducir el Intermediario** | Registro de Servicios | Documentos | Finalización

Nombre: **JOSE MIGUEL** Apellidos: **RODRIGUEZ SANCHEZ** Solicitud nº: **100000537**
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION

Seleccione el **tipo de intermediario** o persona que está realizando la operación de Alta solicitada

- (•) El mismo marino
- ( ) Otra persona

Tipo de Intermediario [Empresa]

CANCELAR | CONTINUAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2006

En el caso de elegir persona física o broker las pantallas son las mismas que en el paso de Datos Personales, para el caso de empresa la pantalla es la siguiente:

If we choose a physical person or a broker, we will see the same screen that we observed for Personal Data. If the option is a company then the screen will be as follows:

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Operador:
dmarcos
Ingresar Solicitud
Datos básicos
Datos del solicitante
Acuse de recibo
Confirmación
Intermediario
Registro de Servicios
Documentos
Finalización
Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000538
AGUAS NACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION
Introduzca algún dato en el formulario, si lo desea, y pulse el botón de Buscar.
Si tras la búsqueda no encuentra la empresa deseada, podrá crear una nueva pulsando el botón Insertar
Listado de Intermediarios
C.I.F.
Nombre de Empresa
limpiar
buscar
CANCELAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Realizamos la búsqueda por si existiera previamente.
We search to find out if there is a previously existing company.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Operador: dmarcos
Ingresar Solicitud
Datos básicos | Datos del solicitante | Acuse de recibo | Confirmación | Intermediario | Registro de Servicios | Documentos | Finalización
Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000538
AGUAS NACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION
Introduzca algún dato en el formulario, si lo desea, y pulse el botón de Buscar.
Si tras la búsqueda no encuentra la empresa deseada, podrá crear una nueva pulsando el botón Insertar
Listado de Intermediarios
C.I.F. | Nombre de Empresa: empresa Rodriguez
limpiar | buscar
No se han encontrado elementos según el criterio de búsqueda.
CANCELAR | INSERTAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007
Indra

Como no hay alguna empresa con ese nombre, procedemos a ingresar una.
As there are no companies with that name, we will proceed to submit one.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Operador: dmarcos
Ingresar Solicitud
Datos básicos | Datos del solicitante | Acuse de recibo | Confirmación | Intermediario | Registro de Servicios | Documentos | Finalización
Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000538
AGUAS NACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION
Introduzca algún dato en el formulario, si lo desea, y pulse el botón de Buscar.
Si tras la búsqueda no encuentra la empresa deseada, podrá crear una nueva pulsando el botón Insertar
Listado de Intermediarios
C.I.F. | Nombre de Empresa: empresa Rodriguez
limpiar | buscar
No se han encontrado elementos según el criterio de búsqueda.
CANCELAR | INSERTAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007
Indra

Una vez guardados los datos de la empresa podemos confirmar con el botón "CONTINUAR" o modificarlos y guardarlos de nuevo con el botón "GUARDAR".

Once the company data is saved, we may confirm it by clicking "Continue" or change the data and save it again by clicking "Save".

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar — Operador: dmarcos

Ingresar Solicitud

Datos básicos | Datos del solicitante | Acuse de recibo | Confirmación | **Intermediario** | Registro de Servicios | Documentos | Finalización

Nombre: **JOSE MIGUEL** Apellidos: **RODRIGUEZ SANCHEZ** Solicitud nº: **100000538**
AGUAS NACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION

Si lo desea, puede **modificar algún dato** del formulario, pulsando después el botón **Guardar** para que se almacenen los datos modificados.
Después pulse **Continuar** para seguir con el Alta

Detalle de Empresa

CIF *	Nombre de Empresa *	Nombre del Responsable	Cargo
12344555645	empresa Rodriguez	señor Rodriguez	Director

Dirección de la empresa

Tipo de vía	Nombre	Número
CALLE	Virgen del Puerto	3

Bloque	Planta	Escalera	Puerta	Distrito
1	1			

Localidad	País	Código Postal
Valencia	ESPAÑA	

Guardado correctamente, si desea continuar con el proceso pulse el botón Continuar.

CANCELAR | GUARDAR | CONTINUAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Indra

.

6.1.5 Captura de Documentos / *Capture of Documents*

En la siguiente pantalla se realiza el escaneo de los documentos requeridos según el tipo de solicitud que se esté realizando.

In the next screen, we will see the process to scan the documents required according to the request we are processing.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Usuario: Prueba Titulacion 6

Ingresar Solicitud

Datos básicos | Datos del solicitante | Acuse de recibo | Confirmación | Intermediario | Registro de Servicios | **Documentos** | Finalización

Nombre: DIEGO OMAR Apellidos: ALVARADO CORREA Solicitud nº: 100000279
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN DE NAVE DE PESCA / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

Para **escanear un documento**, pulse el botón **Escanear** del documento correspondiente.
Una vez escaneado un documento, **podrá visualizarlo** pulsando el botón **Imágenes** correspondiente.
Cuando **haya escaneado todos** los documentos pulse **Aceptar**

	Documentos Requeridos	Escaneado
escanear	CEDULA / PASAPORTE	☐
escanear	CERTIFICADO MEDICO	☐
escanear	LIBRETA DE EMBARQUE	☐

	Cursos Requeridos	Escaneado
escanear	RADAR, ARPA TRABAJO DE EQUIPO EN EL PUENTE Y BUSQUEDA Y RESCATE (IMO 1.08)	☐
escanear	NAVEGACION RADARICA, PLOTEO EN RADAR Y USO DE ARPA (IMO 1.07)	☐
escanear	PRIMEROS AUXILIOS BASICOS (IMO 1.13)	☐
escanear	TECNICAS AVANZADAS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS (IMO 2.03)	☐
escanear	PREVENCION Y LUCHA CONTRA INCENDIOS (IMO 1.20)	☐
escanear	CUIDADOS MEDICOS A BORDO DEL BUQUE (IMO 1.15)	☐
escanear	MANEJO DE EMBARCACIONES DE SUPERVIVENCIA Y BOTES DE RESCATE (IMO 1.23)	☐
escanear	TECNICAS DE SUPERVIVENCIA PERSONAL (IMO 1.19)	☐
escanear	SEGURIDAD PERSONAL Y RESPONSABILIDADES SOCIALES (IMO 1.21)	☐
escanear	OPERADOR GENERAL SMSSM (IMO 1.25)	☐
escanear	ASCENSO / ACTUALIZACION STCW78/95	☐

CANCELAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2008

El procedimiento a seguir es pulsar, en cada uno de los documentos el botón "ESCANEAR", realizar el escaneo y colocar la fecha de vigencia de cada documento por medio de la siguiente pantalla:

One by one, we have to click "Scan" and finish the process to scan and insert the date of validity of each document through the following screen:

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Operador:
David Marcos Jiménez

Ingresar Solicitud

Datos básicos | Datos del solicitante | Acuse de recibo | Confirmación | Intermediario | Registro de Servicios | **Documentos** | Finalización

Nombre: **JOSE MIGUEL** Apellidos: **RODRIGUEZ SANCHEZ** Solicitud nº: **100000537**
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION

Documentos escaneados: TECNICAS PERSONALES DE SUPERVIVENCIA

1. Introduzca el **documento** en el **escaner**.
2. **Seleccione** el **número de página** del documento que va a escanear.
3. Pulse el botón **Escanear** y espere a que se muestre la imagen escaneada.
4. Puede **verificar** si se ha **escaneado correctamente** ampliando la imagen al pulsar sobre la misma.
5. Si el escaneo es correcto pulse el botón **Guardar** y si no escanéela de nuevo.
6. Si quisiese escanear **más páginas**, **vuelva** al escaneo del mismo documento y seleccione el nuevo número de página.

Escaner Página
1

Fecha de Fin de Vigencia: *

escanear

VOLVER

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Indra

Elegimos el Nº de página del documento, colocamos la fecha de vigencia y pulsamos el botón “escanear”, se realiza el escaneo de la página y nos aparece en el control de la pantalla:

We choose the number of page of document, insert the date of validity and click “Scan”. The scanning process of the page is done. You will see in the control of the screen:

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Operador: David Marcos Jiménez

Ingresar Solicitud

Datos básicos | Datos del solicitante | Acuse de recibo | Confirmación | Intermediario | Registro de Servicios | Documentos | Finalización

Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION

Documentos escaneados: TECNICAS PERSONALES DE SUPERVIVENCIA

1. Introduzca el **documento** en el **escaner**.
2. **Seleccione** el **número de página** del documento que va a escanear.
3. Pulse el botón **Escanear** y espere a que se muestre la imagen escaneada.
4. Puede **verificar** si se ha **escaneado correctamente** ampliando la imagen al pulsar sobre la misma.
5. Si el escaneo es correcto pulse el botón **Guardar** y si no escanéela de nuevo.
6. Si quisiese escanear **más páginas**, **vuelva** al escaneo del mismo documento y seleccione el nuevo número de página.

Escaner Página: 1

Fecha de Fin de Vigencia: * 31/05/08

escanear

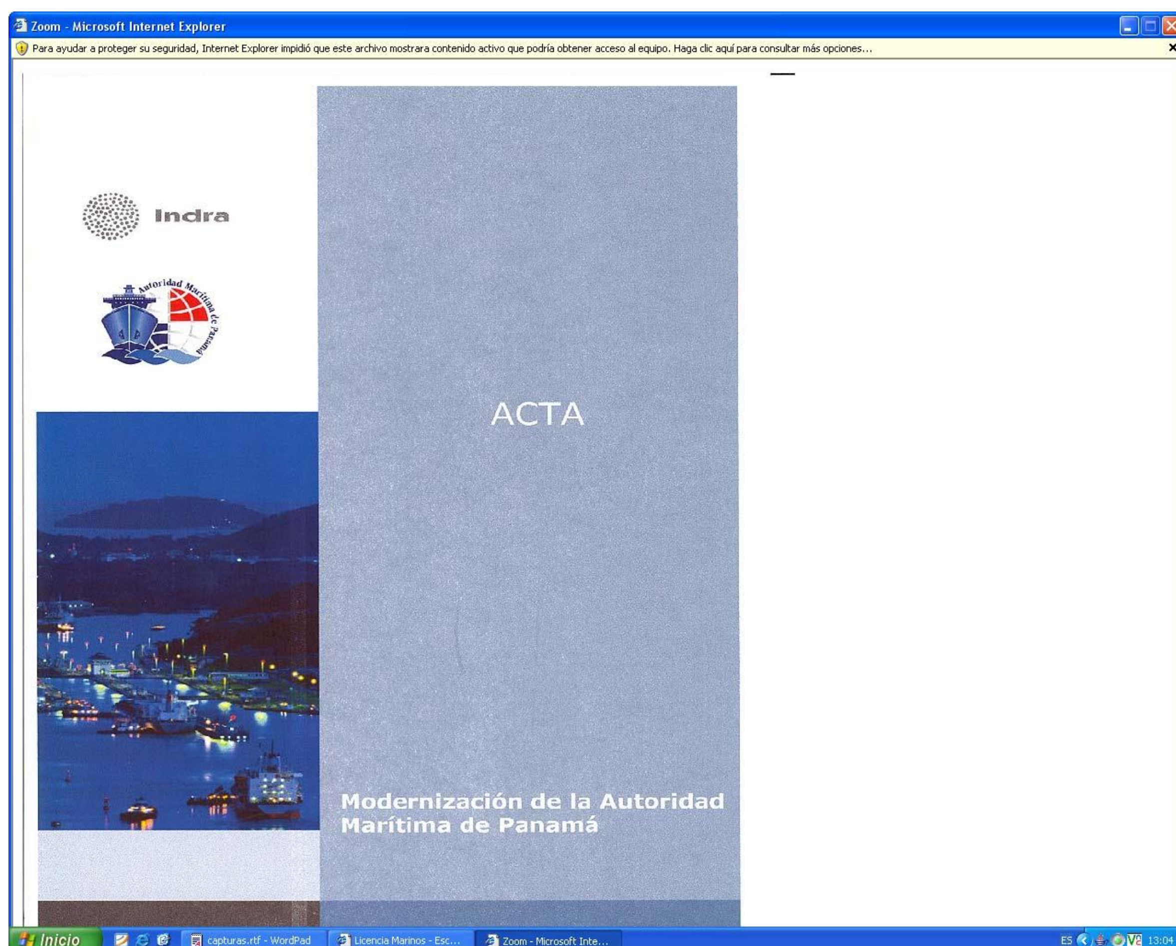
VOLVER

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Indra

Podemos verificar el escaneo realizado pulsando sobre la imagen, con lo que aparecerá una ventana emergente con la ampliación de la página escaneada para su verificación:

We may verify the scanned page by clicking on the image then you will see an emergent window with the scanned page amplified to be verified:



Tras cerrar la ventana y pulsar el botón "GUARDAR" en la página anterior volvemos a la pantalla de los documentos a escanear pero con la diferencia de que ahora aparece un botón, en el documento que hemos escaneado, para examinar las imágenes capturadas en caso de querer revisarlas:

After closing the window and clicking "Save" in the prior page we return to the screen of document to be scanned, but now there is a bottom in the already scanned document to review the images captured in case we want to review them:

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Operador: **David Marcos Jiménez**

Ingresar Solicitud

Datos básicos | Datos del solicitante | Acuse de recibo | Confirmación | Intermediario | Registro de Servicios | **Documentos** | Finalización

Nombre: **JOSE MIGUEL** Apellidos: **RODRIGUEZ SANCHEZ** Solicitud nº: **100000537**
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION

Para **escanear un documento**, pulse el botón **Escanear** del documento correspondiente.
Una vez escaneado un documento, **podrá visualizarlo** pulsando el botón **Imágenes** correspondiente.
Cuando **haya escaneado todos** los documentos pulse **Continuar**

	Documentos Requeridos	Escaneado
escanear	CEDULA / PASAPORTE	
escanear	CERTIFICADO MEDICO	
	Cursos Requeridos	**Escaneado**
escanear	TECNICAS PERSONALES DE SUPERVIVENCIA	IMÁGENES ✓
escanear	LUCHA CONTRA INCENDIOS	
escanear	PRIMEROS AUXILIOS	
escanear	SEGURIDAD PERSONAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	
escanear	SUFICIENCIA EN EL MANEJO DE EMBARCACIONES DE SUPERVIVENCIA Y BOTES DE RESCATE	
escanear	ASCENSO / ACTUALIZACION AL STCW95	
escanear	OBSERVADOR DE RADAR	
escanear	CURSO DE RADAR, ARPA	
escanear	GMDSS	
escanear	CUIDADOS MEDICOS A BORDO	
escanear	LUCHA CONTRA INCENDIOS AVANZADO	

CANCELAR

Una vez que estén todos los documentos escaneados nos aparecerá un botón en la esquina inferior derecha de la pantalla con el texto "ACEPTAR" que nos permitirá continuar el proceso al siguiente paso.

Once all documents are scanned, a bottom will appear in the bottom of the right corner of the screen with the text "Accept". It allows us to continue with the next step.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA I CERRAR

Dirección General de Gente de Mar — Operador: David Marcos Jiménez

Ingresar Solicitud

Datos básicos · Datos del solicitante · Acuse de recibo · Confirmación · Intermediario · Registro de Servicios · **Documentos** · Finalización

Nombre: **JOSE MIGUEL** Apellidos: **RODRIGUEZ SANCHEZ** Solicitud nº: **100000537**
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION

Para **escanear un documento**, pulse el botón **Escanear** del documento correspondiente.
Una vez escaneado un documento, **podrá visualizarlo** pulsando el botón **Imágenes** correspondiente.
Cuando **haya escaneado todos** los documentos pulse **Continuar**

	Documentos Requeridos	Escaneado
escanear	CEDULA / PASAPORTE	IMÁGENES
escanear	CERTIFICADO MEDICO	IMÁGENES

	Cursos Requeridos	Escaneado
escanear	TECNICAS PERSONALES DE SUPERVIVENCIA	IMÁGENES
escanear	LUCHA CONTRA INCENDIOS	IMÁGENES
escanear	PRIMEROS AUXILIOS	IMÁGENES
escanear	SEGURIDAD PERSONAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	IMÁGENES
escanear	SUFICIENCIA EN EL MANEJO DE EMBARCACIONES DE SUPERVIVENCIA Y BOTES DE RESCATE	IMÁGENES
escanear	ASCENSO / ACTUALIZACION AL STCW95	IMÁGENES
escanear	OBSERVADOR DE RADAR	IMÁGENES
escanear	CURSO DE RADAR, ARPA	IMÁGENES
escanear	GMDSS	IMÁGENES
escanear	CUIDADOS MEDICOS A BORDO	IMÁGENES
escanear	LUCHA CONTRA INCENDIOS AVANZADO	IMÁGENES

CANCELAR — ACEPTAR

Se ha finalizado el proceso del ingreso de la solicitud en lo que se refiere al puesto de recepción y captura de documentos. En este momento se ofrecen las instrucciones al solicitante para su siguiente paso en la solicitud.

*The process of **"Ingresar Solicitud / Submit a Request"** has finished in regards to the location of receipt and capture of documents. Then the instructions will appear to continue with the next step.*

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar — Operador: David Marcos Jiménez

Ingresar Solicitud

Datos básicos | Datos del solicitante | Acuse de recibo | Confirmación | Intermediario | Registro de Servicios | Documentos | Finalización

Nombre: **JOSE MIGUEL** Apellidos: **RODRIGUEZ SANCHEZ** Solicitud nº: **100000537**
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION

Se ha finalizado correctamente el proceso de **Solicitud de Alta de Licencia**.

Instrucciones para dar al solicitante o intermediario.

El solicitante debe llevar su Acuse de recibo impreso al puesto de Aplicación de tarifas para el cobro de la tarifa correspondiente.

MI MENÚ

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Indra

7. TARIFAS / *TARIFFS*

Opción de Menú: TARIFAS
Menu Option: Tariffs

A continuación se explica el proceso a seguir en el puesto de Tarifas, para realizar el cobro correspondiente a cualquier tipo de solicitud

Now, the process to collect tariffs that correspond to any type of request requiring tariffs is explained.

7.1 BÚSQUEDA DE SOLICITUD / *SEARCH OF REQUESTS*

Para empezar el proceso de cobro de tarifas se debe seleccionar la opción "TARIFAS" del menú principal. La primera pantalla a la que llegamos es la de "Búsqueda de solicitud", en la que se puede localizar la solicitud por medio de la pistola lectora del código de barras o tecleando los datos de la solicitud y pulsando el botón "buscar".

Select the option "Tariffs" from the main menu. The first screen is Search of Request. In such screen we may locate the request through the reader pistol of barcode or by introducing the data of the request and by clicking "Search".

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Operador: userDesarrollo
Tarifas
Seleccionar Solicitud | Introducir el Intermediario | Insertar Cobro | Imprimir Recibo | Finalización
Búsqueda de Solicitudes
Identificación de Solicitud | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido
Segundo Apellido | Cédula/ Pasaporte | Fecha Inicio de Tramitación | Fecha Fin de Tramitación
limpiar | buscar
CANCELAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Después de realizar la búsqueda, obtenemos el resultado en la lista que aparece en la parte inferior de la página y seleccionamos la solicitud a cobrar tarifas.

After the search, we may obtain the result at the bottom of the page and select the request to collect tariffs.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Operador: userDesarrollo

Tarifas

Seleccionar Solicitud | Introducir el Intermediario | Insertar Cobro | Imprimir Recibo | Finalización

Búsqueda de Solicitudes

Identificación de Solicitud | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido

Segundo Apellido | Cédula/ Pasaporte | Fecha Inicio de Tramitación | Fecha Fin de Tramitación

limpiar buscar

11 Resultados encontrados

1 2

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Inicio de Tramitación	Grado Solicitado	
MARCOS	DAVID	ALONSO	DE LA TORRE	2007-01-31	CUIDADOS MEDICOS A BORDO	

CANCELAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

7.2 INTERMEDIARIO / *INTERMEDIARY*

Puesto que el pago de la tarifa lo puede realizar cualquier persona autorizada por el solicitante, tenemos un paso en el proceso que es la captura/selección del intermediario. Escogemos el tipo de intermediario y continuamos el proceso.

Payment of Tariffs may be done by any person authorized by the user. Therefore, there is a step in the process to choose the type of intermediary and continue with the process. Such step is capture/selection of intermediary.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Operador:
userDesarrollo
Tarifas
Seleccionar Solicitud | Introducir el Intermediario | Insertar Cobro | Imprimir Recibo | Finalización
Seleccione el tipo de intermediario o persona que está realizando la operación de Tarifas solicitada
El mismo marino
Otra persona
Tipo de Intermediario: Empresa
CANCELAR
CONTINUAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

7.3 COBRO DE TARIFA / *COLLECTING TARIFFS*

En esta pantalla solo seleccionamos la forma de pago. Si paga en cheque rellenar el número del cheque y el nombre del banco.

In this screen we only select the type of payment. If payment is done by checks, fill in the check number and bank name.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar — Usuario: Prueba Titulacion 6

Tarifas

Seleccionar Solicitud | Introducir el Intermediario | Insertar Cobro | Imprimir Recibo | Finalización

Nombre: PRUEBA DE Apellidos: INTERMEDIARIO Solicitud nº: 100000086
AGUAS NACIONALES / ACEITERO

Fecha Inicio Tramitacion 05/05/2008 | Sede de Solicitud PANAMÁ | Sede de Entrega PANAMÁ

Tarifa *
¿Pago en consulado? + $ 10.00 | Tarifa Extranjero $ 100.00 | Tarifa Panameño $ 10.00

Forma de Pago *
Efectivo | Cheque
Número de Cheque * 255831
Nombre del Banco * Banconal

* campo obligatorio.

CANCELAR | GUARDAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2008

7.4 RECIBO / *RECEIPT*

Imprimimos el recibo pulsando el botón “PREVISUALIZAR E IMPRIMIR” y realizamos el mismo proceso ya descrito en el acuse de recibo.

We print the receipt by clicking “Preview and Print”. Follow the step as shown in the process to print acknowledgement of receipt.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Operador: userDesarrollo

Tarifas

Seleccionar Solicitud | Introducir el Intermediario | Insertar Cobro | **Imprimir Recibo** | Finalización

Nombre: **A EISBRECHER** Apellidos: **A** Solicitud nº: **100000633**
AGUAS NACIONALES / **null** /

Para imprimir el Recibo de pago de tarifa del solicitante: **A EISBRECHER, A :**

1. Cuando se haya cobrado la tarifa de **10.0** pulse el botón de **Previsualizar e Imprimir.**
2. Compruebe los datos del Recibo de pago e imprímalo.

Si el documento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando se ha impreso correctamente, pulse el botón de Confirmar Impresión

PREVISUALIZAR E IMPRIMIR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
DIRECCION GENERAL DE GENTE DE MAR

RECIBO OFICIAL GENERAL

No. Recibo 30000098

Pago efectuado: PRUEBA DE INTERMEDIARIO
En concepto de: SOLICITUD DE TITULO DE ACEITERO

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Nombre: PRUEBA
Segundo Nombre: DE
Primer Apellido: INTERMEDIARIO
Segundo Apellido:
Identificación: 398384
Nacionalidad: ESPAÑOLA

Cheque No. 45871 Banco Banconal

Efectivo ☐

Marina Mercante ☐ Gente de Mar ☒ Puertos ☐ Inspectoría ☐ Asistencia Consular ☐ Consulado ☐

Periodo Pagado	Partida Presup.	Detalles	Tarifa Base	Recargo	Intereses	Total
	1.2.4.2.57	Certificados de competencia.	$100.00			$100.00

Total $100.00

Cobro efectuado por: Prueba Titulacion 6 en: PANAMÁ

Fecha: 21/05/08

Solicitud Nº 100000086

Por último llegamos a la pantalla de finalización del proceso en la que se muestran las instrucciones a realizar y las que se dan al cliente para el siguiente paso en el proceso de su solicitud.

We see the screen showing the end of the process. Instructions and next steps to continue the request are provided to the client.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Operador:
userDesarrollo
Tarifas
Seleccionar Solicitud
Introducir el Intermediario
Insertar Cobro
Imprimir Recibo
Finalización
Nombre: **A EISBRECHER** Apellidos: **A** Solicitud nº: **100000633**
AGUAS NACIONALES / **null** /
Se ha finalizado correctamente el proceso de Pago de Tarifas.
Instrucciones para dar al solicitante o intermediario:
El solicitante debe llevar su acuse de recibo impreso al puesto de captura de biométricos para la captura de sus datos.
CONTINUAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

8. CAPTURA DE BIOMÉTRICOS / *CAPTURE OF BIOMETRICS*

Opción de Menú: BIOMÉTRICOS
Menu Option: Biometrics

Para realizar la captura de los datos biométricos del marino debemos entrar desde el menú principal de la aplicación, a la opción "BIOMÉTRICOS" y realizar la búsqueda de la solicitud, ya sea tecleando los datos del solicitante o por medio de la lectura del código de barras en el acuse de recibo.

In order to capture Seafarer's Biometrics, we have to go to main menu of the application. Go to "Biometrics" and search the request by introducing the requestor's data or by reading the barcode in the acknowledgment of receipt.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Operador: dmarcos

Biométricos

Seleccionar Solicitud Captura Finalización

Búsqueda de Solicitudes

Identificación de Solicitud | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido: rodri

Segundo Apellido | Cédula/ Pasaporte | Fecha Inicio de Tramitación | Fecha Fin de Tramitación

limpiar buscar

1 Resultado encontrado

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Inicio de Tramitación	Grado Solicitado	
JOSE	MIGUEL	RODRIGUEZ	SANCHEZ	2007-01-19	CAPITAN	editar

CANCELAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Indra

Una vez localizada la solicitud pulsamos el botón "editar" a la derecha de dicha solicitud para entrar en la pantalla de captura de biométricos.

Once the request is located, click "Edit" on the right of such request to go to the capture of biometrics' screen.

En la siguiente pantalla tenemos cuatro opciones o pestañas en las que se nos presentan los siguientes datos:

- Datos Capturados: en la que vemos la confirmación de los datos biométricos que llevamos capturados.
- Foto: página de captura de la foto.
- Huellas: página de captura de huellas.
- Firma: página de captura de Firma.
- Adjuntar: página en donde se pueden capturar todos los biométricos a través de la Plantilla de Registro Único.

In the next screen you will see as follows:

- *Captured Data: We may confirm the biometric data already captured.*
- *Picture: Page to capture the picture*
- *Fingerprints: Page to capture fingerprints*
- *Signature: Page to capture signature*
- *Attachment: Page to capture all biometrics through the Application Form*

Se pueden capturar los datos biométricos en el orden deseado haciendo clic con el "mouse" o ratón en cualquiera de las opciones o pestañas antes mencionadas.

We may capture the biometric data in the order you wish by clicking any of the aforementioned icons.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar Operador: dmarcos

Biométricos

Seleccionar Solicitud | Captura | Finalización

Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION

Datos capturados | Foto | Huellas | Firma

Pulsa en el dato que quieras capturar. Cuando todos los datos estén capturados, puedes continuar.

FOTO HUELLAS FIRMA

VOLVER ACEPTAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

8.1 Captura de Foto / *Capture of Picture*

Tras pulsar con el "mouse" o ratón, sobre el icono de la foto o en la opción o pestaña de foto de la página de biométricos, llegamos a la siguiente pantalla en que podemos observar varios controles:

- Selección de flash: Para modificar el modo de flash.
- Botones de "ENCENDER" y "APAGAR": Para encender y apagar la cámara que debe estar conectada al equipo y a la fuente de alimentación, además de estar en la posición "AUTO" del selector de la misma.
- Botón Capturar: Con este botón se realiza la captura de la imagen que vemos en el control de video de la izquierda y queda reflejada en la derecha (ambas en el monitor) para su verificación.
- Cuadro de vista previa: se activa un video para poder encuadrar correctamente la cámara
- Cuadro de foto: se muestra la foto capturada por si queremos volver a capturar.

With the mouse we have to go to the icon with the picture or to the icon of picture of the page of biometrics, and we see the following screen, in such screen we may see several controls:

- *Flash Selection: To modify the flash mode*
- *"Turn on", "Turn off" bottoms: To turn on and turn off the camera, which has to be connected to the equipment and the source. Also the camera has to be in Auto position.*
- *Capture Bottom: The image we see in the video control on the left may be captured with this bottom. The image shall be reflected on the right for verification.*
- *Previous View Box: A video is activated to set properly the camera.*
- *Picture Box: The picture captured is shown in case you want to make another capture.*

La fotografía obtenida debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Posición: mirada al frente con ambos ojos visibles y la cara completa.
- Tamaño: desde la frente hasta la barbilla, 70% al 80% de la totalidad de la imagen y centrada.
- Luminosidad: Iluminación uniforme y adecuada en el área de fotografía, sin sombras y tratar de mantener los tonos naturales de la piel.
- Fondo: fondo de un sólo color, estándar, de color claro, que provea un contraste contra la cara y el pelo de la persona.
- Sin bordes.

The picture you have taken must fulfill the following requirements:

- *Stand: Look at front. Both eyes and complete face must be visible;*
- *Size: from the front face to the chin 70% to 80% of the totality of the image and it must be centered.*
- *Lights: Uniform and adequate light in the picture area. No shadows. Try to keep the natural tones of skin color.*
- *Fond: A clear standard color fond. Fond has to provide a contrast against the face and hair of the person.*
- *No borders*

Para capturar una foto debemos seguir los siguientes pasos:

1. Selección del flash apropiado
2. Encender la cámara
3. Pulsar el botón "ENCENDER" de la página.
4. Encuadrar correctamente
5. Pulsar el botón "CAPTURAR"
6. Comprobar si es correcta la foto, en caso contrario repetir el paso anterior (CAPTURAR)

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Operador: dmarcos

Biométricos

Seleccionar Solicitud | Captura | Finalización

Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION

Captura de datos biométricos

Datos capturados | Foto | Huellas | Firma

Captura de Fotografia :
1. Seleccione el modo del flash que desee utilizar entre las siguientes opciones
2. Centre la cara en el marco de la imagen y a continuación pulse Capturar
3. Si la imagen es correcta guárdela pulsando el botón Guardar.

Seleccion de flash:
Flash activado
Flash desactivado
Flash automático

ENCENDER
APAGAR

Zoom
- +

capturar

CANCELAR GUARDAR CONTINUAR

7. Pulsar el botón “GUARDAR” (aparece tras capturar la primera imagen)

8. Pulsar el botón “CONTINUAR”

To capture a picture you must follow the next steps:

1. *Select the appropriate flash;*
2. *Turn on the camera;*
3. *Click “Turn on” of the page;*
4. *Focus properly;*
5. *Click “Capture”;*
6. *Verify the picture is correct, if not return to the prior step again (Capture)*
7. *Click “Save” (It will appear after capturing the first image)*
8. *Click “Continue”*

Una vez capturada la foto nos lleva a la opción o pestaña de Datos Capturados de Biométricos en la que podemos observar sobre el icono de la foto lo siguiente:

Once the picture has been captured, the system takes us to the icon of Captured Biometric Data where we may see the following:

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Operador: dmarcos
Biométricos
Seleccionar Solicitud | Captura | Finalización
Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION
Datos capturados | Foto | Huellas | Firma
Pulsa en el dato que quieras capturar. Cuando todos los datos estén capturados, puedes continuar.
ok
FOTO
HUELLAS
FIRMA
VOLVER
ACEPTAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007
Indra

8.2 CAPTURA DE HUELLAS / CAPTURE OF FINGERPRINTS

Para la captura de las huellas pulsamos sobre la opción o pestaña "Huellas" o el icono de las huellas en la página principal de biométricos.

To capture fingerprints, we click on "Fingerprints" or on the icon of fingerprints in the main page of biometrics.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar — Operador: dmarcos
Biométricos
Seleccionar Solicitud | Captura | Finalización
Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION
Captura de huella
Datos capturados | Foto | Huellas | Firma
Captura de huella
CANCELAR | CAPTURAR | GUARDAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Pulsamos el botón "CAPTURAR" para pasar al procedimiento de captura de huellas, el cual consiste en los siguientes pasos:

1. Captura del dedo principal según la convención de la OIT (SID 2003). Se realiza según una secuencia específica. Para los casos en los que no pueda ser capturado un dedo determinado, se puede pulsar el botón "CANCELAR" y, tras confirmación, nos ofrece el siguiente dedo en la secuencia como primario o secundario, dependiendo del caso en el que nos encontremos.

2. Captura del dedo secundario, con el mismo procedimiento antes descrito.

3. Verificación del dedo primario, en cuyo caso sólo debe poner el dedo correcto.

4. Verificación del dedo secundario, en cuyo caso sólo debe poner el dedo correcto.

We click "Capture" to go to the process to capture of fingerprints, which has the following steps:

1. *Capturing the main finger according to the OIT Convention (SID 2003). The capture is performed through a specific sequence when a specific finger cannot be captured. We click "Cancel" and after confirmation the next finger in the sequence as principal or secondary finger is offered depending on the case.*
2. *Capturing a secondary finger with the same aforementioned proceeding.*
3. *Verification of primary finger. In this case, you only have to put the appropriate finger.*
4. *Verification of secondary finger. In this case, you only have to put the appropriate finger.*

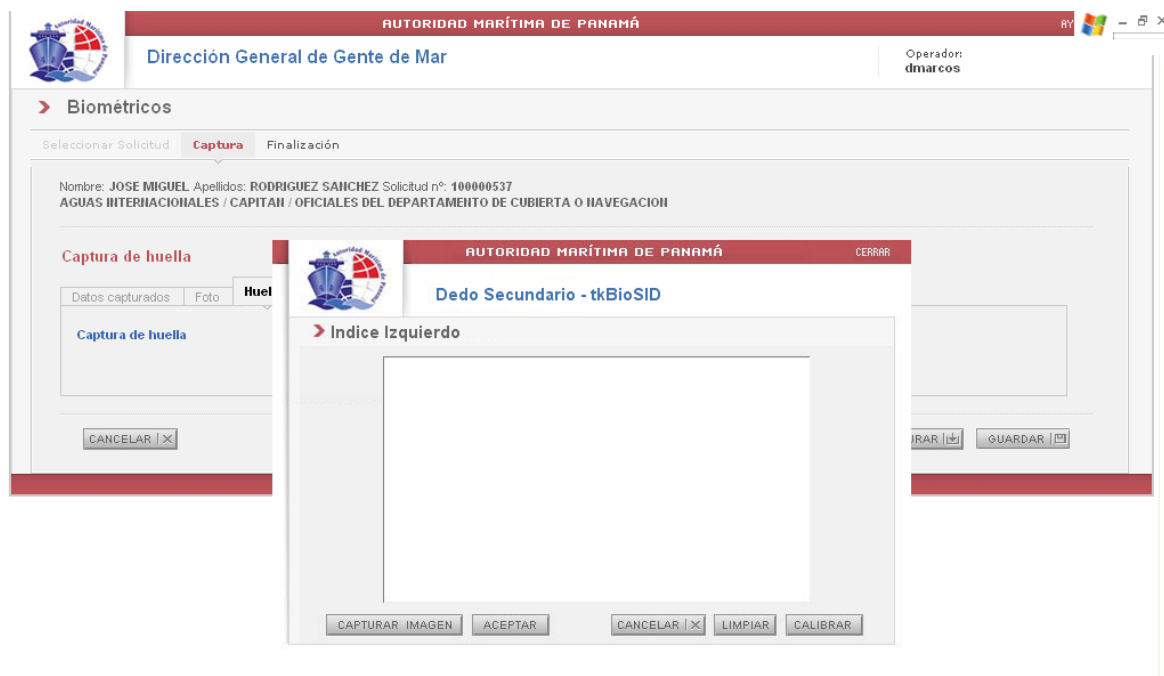
La descripción de cada paso es la que se muestra a continuación.
Details of each step are shown as follows:

Le pedimos al marino que ponga el dedo solicitado sobre el lector de huella y pulsamos el botón "CAPTURAR IMAGEN".

We ask the Seafarer to put the required finder on the fingerprint reader and click "Capture of Image".

En caso de ser correcta la captura, aparecerá de nuevo la pantalla con el dedo secundario:

If the capture is ok, you will get again same screen for secondary finger:



Igual procedimiento que el dedo anterior.

We do same previous procedure.

En caso de ser correcta la captura, pasamos a la verificación del dedo primario:

If the capture is ok, we go to verification of primary finger:



Igual procedimiento de captura.

We do same proceedings as in capture.

Tras verificar el primario pasamos al secundario:

After verifying the primary finger we go to the secondary finger:



Una vez verificados los dos dedos se muestra la siguiente pantalla con los resultados obtenidos:

Once both fingers have been verified, the result will be shown in the screen you will see:

En el caso de no haber sido correcta la verificación se nos mostrará uno o los dos dedos con el círculo rojo y en este caso sólo podremos pulsar el botón "CANCELAR" para repetir de nuevo el proceso de captura de las dos huellas.

If verification has not been successful, one or two fingers with a red circle will be shown. In this case, you only may click "Cancel" to go through the process to capture the two fingerprints again.

Para el caso correcto se nos muestran las imágenes y podremos pulsar el botón "ACEPTAR" para continuar con el proceso de captura de biométricos.

For successful captures you will see this screen, so just click "OK" to continue.

En la siguiente pantalla podemos ver el resultado de tener foto y huellas capturadas:

In this screen you may see the outcome when the picture and fingerprints are duly captured.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Operador: dmarcos
Biométricos
Seleccionar Solicitud | Captura | Finalización
Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION
Datos capturados | Foto | Huellas | Firma
Pulsa en el dato que quieras capturar. Cuando todos los datos estén capturados, puedes continuar.
ok FOTO
ok HUELLAS
? FIRMA
VOLVER
ACEPTAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007
Indra

8.3 CAPTURA DE FIRMA / *CAPTURE OF SIGNATURE*

Para la captura de la firma pulsamos sobre la opción "Firma" o el icono de la firma en la página principal de biométricos y llegamos a la siguiente página.

To capture the signature we go to the icon "Signature" or to the icon of signature in the main biometric page. You will see the following page:

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Operador: dmarcos
Biométricos
Seleccionar Solicitud | Captura | Finalización
Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION
Captura de datos biométricos
Datos capturados | Foto | Huellas | Firma
Captura de Firma : Una vez concluído, pulse el boton "Guardar"
CANCELAR | BORRAR | GUARDAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007
Indra

Le pedimos al marino que firme sobre la tableta digitalizadora de firma.

Now, we ask a Seafarer to sign on the Signature Pad.

Una vez comprobado visualmente que la firma se muestra correcta, pulsamos sobre el botón "GUARDAR", en caso contrario podemos pulsar el botón "BORRAR" y el marino puede volver a firmar.

When you visually corroborate that the signature is shown in an appropriate manner, click "Save". If not click "Delete" and the Seafarer may sign again.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Operador: dmarcos

Biométricos

Seleccionar Solicitud | Captura | Finalización

Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION

Captura de datos biométricos

Datos capturados | Foto | Huellas | Firma

Captura de Firma : Una vez concluído, pulse el boton "Guardar"

CANCELAR | BORRAR | GUARDAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Indra

Al tener la firma y el resto de biométricos capturados, la pantalla principal de datos biométricos presenta el siguiente aspecto:

When the signature and the remaining biometric data are captured, the main screen of biometric data will appear as follows:

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Operador: dmarcos
Biométricos
Seleccionar Solicitud | Captura | Finalización
Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION
Datos capturados | Foto | Huellas | Firma
Pulsa en el dato que quieras capturar. Cuando todos los datos estén capturados, puedes continuar.
ok FOTO
ok HUELLAS
ok FIRMA
VOLVER
ACEPTAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007
Indra

En este momento, al igual que en el resto del proceso de biométricos, se puede volver a capturar cualquiera de los mismos.

You may capture them again in this moment as well as in the rest of the biometric process.

Para finalizar el proceso de captura de biométricos pulsamos el botón "ACEPTAR".

To finish the process to capture biometrics click "Accept".

Como finalización de dicho proceso se nos muestra la siguiente pantalla con la confirmación de la misma y las instrucciones, si las hubiere, a seguir.

Then a screen showing the confirmation and instructions to be followed (if any) will appear.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Operador: dmarcos
Biométricos
Seleccionar Solicitud | Captura | Finalización
Nombre: **JOSE MIGUEL** Apellidos: **RODRIGUEZ SANCHEZ** Solicitud nº: **100000537**
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION
Se ha finalizado correctamente el proceso de **Captura de Biométricos**
Instrucciones para el operador
ACEPTAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007
Indra

9. EMISIÓN / *ISSUANCE*

Opción de Menú: EMISIÓN
Menu Option: ISSUANCE

Para la emisión de documentos existe una entrada en el menú principal llamada "EMISIÓN", la cual nos lleva a la búsqueda de documentos pendientes de emitir. En los consulados se emiten las cartas de rechazos por deficiencias y en papel de seguridad, los CTs y los endosos de cursos.

To issue a document there is an entry in the main menu "Issuance", which take us to search the documents pending to be issued. All Consulates can issue letters of rejected requests, and Provisional Certificate and endorsements of courses in security paper.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Usuario: PRUEBA2T
Emisión
Seleccionar Documento | Imprimir | Confirmar Impresión | Finalización
Introduzca algún dato en el formulario y pulse el botón de Buscar
Búsqueda de documento
Nombre 1 | Nombre 2 | Apellido 1 | Apellido 2
Fecha Inicial | Fecha Final | Cédula/ Pasaporte | Solicitud Nº
Consulado: MANILA | Tipo de documento: Todos los tipos
limpiar | buscar
CANCELAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2008

En ella podemos realizar la búsqueda por los criterios que se observan en blanco y filtros como el de consulados y tipos de documentos, dependiendo de lo que deseamos emitir.

In this option, we may search the documents we want to issue through the criteria you see in blanks and filters as consulates and type of documents, depending on the document we want to issue.

Tras realizar la búsqueda podemos ver los documentos pendientes de impresión. Dependiendo del rol con el que hayamos entrado en el sistema deberemos imprimir unos u otros, por ejemplo la emisión del CT, se debe realizar en el puesto que se hayan hecho las gestiones de recepción de documentación, pero los otros dos documentos generados se deben emitir solamente desde el puesto de emisión destinado expresamente para ello.

After the search, we may see the documents pending to be issued. Depending on the role we have introduced into the system we have to print one or other documents. For example, the issuance of a PC has to be done in the place where the proceeding of reception of documents was done, but the other documents caused have to be issued only from the issuance place designated to such effect.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Usuario:
Prueba Titulacion 6

Emisión

Seleccionar Documento | Imprimir | Confirmar Impresión | Finalización

Pulse el botón Editar del documento que desea emitir o realice otra búsqueda

Búsqueda de documento

Nombre 1: alci
Nombre 2
Apellido 1
Apellido 2
Fecha Inicial
Fecha Final
Cédula/ Pasaporte
Solicitud Nº
Consulado: PIREO
Tipo de documento: CT

limpiar buscar

1 Resultados encontrados

Tipo Documento	Nombre 1	Nombre 2	Apellido 1	Apellido 2	Fecha Autorización	Cargo / Curso
CT	ALCIBIADES		CHAVEZ	JIMENEZ		PRIMER OFICIAL DE CUBIERTA

Editar

CANCELAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2008

Escogemos el documento a emitir y pulsamos el botón "editar" a su derecha.

We choose the document to be issue and click "Edit" on your right.

9.1 EMISIÓN DEL CT / *ISSUANCE OF CT*

Después de haber elegido el CT en la lista de documentos pendientes de emitir, llegamos a la siguiente pantalla en la que se nos muestran las instrucciones a seguir:

After choosing the PC from the list of document pending to issue, we will see a screen that shows us the instructions:

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar — Usuario: Prueba Titulacion 6

Emisión

Seleccionar Documento | Imprimir | Confirmar Impresión | Finalización

Nombre: ROMA ELIZETH Apellidos: ADAMES MOSQUERA Solicitud nº: 100000104
AGUAS INTERNACIONALES / FOGONERO / SUBALTERNOS

Para imprimir el CT del solicitante ROMA ELIZETH ADAMES MOSQUERA:

0. Introduzca el número de seguridad del documento * 00000512
1. Pulse el botón de Previsualizar e Imprimir.
2. Compruebe los datos de documento de tipo CT
3. Si el documento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo.
4. Cuando se haya impreso correctamente, pulse el botón de Confirmar Impresión.

CANCELAR | PREVISUALIZAR E IMPRIMIR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2008

Introducimos el número del papel de seguridad de tamaño legal (8 ½ x 14) a utilizar y luego pulsamos el botón "PREVISUALIZAR E IMPRIMIR".

We introduce the number of the security paper of legal size (8 ½ x 14) we are going to use, and then click "Preview and Print".

X Cerrar ventana

CT No.
CT- 000403/08 - PAN

No. Documento
00000512

DIRECCIÓN GENERAL DE LA GENTE DE MAR / DIRECTORATE GENERAL OF SEAFARERS

CERTIFICACIÓN DE TRÁMITE DE TITULO
PROCESSING CERTIFICATE OF LICENSE
EN VIRTUD DEL CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE NORMAS DE FORMACIÓN, TITULACIÓN Y GUARDIA PARA LA GENTE DE MAR 1978, ENMENDADO
IN ACCORDANCE WITH CONVENTION STANDARDS OF TRAINING, CERTIFICATION & WATCHKEEPING FOR SEAFARERS 1978, AS AMENDED

La Autoridad Marítima de la República de Panamá
The Maritime Authority of the Republic of Panama

~CERTIFICA~
CERTIFIES

Que ha recibido la solicitud de TITULO (en virtud del Convenio STCW), a favor de
That it has received the request for A NEW CERTIFICATE (in accordance with STCW convention), to
ROMA ELIZETH ADAMES MOSQUERA
ROMA ELIZETH ADAMES MOSQUERA
con identificación 8-742-1843 , de nacionalidad PANAMEÑA,
with identification 8-742-1843 , of nationality PANAMANIAN ,
cargo FOGONERO y ha pagado el derecho correspondiente.
capacity FIREMAN and has paid for the corresponding fees.

Fecha de Expedición Date of Issue	20/05/2008	
Fecha de Expiración Date of Expiration	10/08/2008	
Número de Recibo Receipt Number	30000087	

Firma del Administrador de la AMP
AMP Administrator's Signature

Firma del Solicitante
Holder's Signature

Area para información manuscrita en color - No usar tinta negra
Area for color hand written information - No black ink

NOTA: El presente documento permite al interesado trabajar a bordo de Buques de Registro Panameño, por un período no mayor a tres (3) meses.
NOTE: The present document allows the interested party to work on board of Panamanian Ships, for a period no longer than three (3) months.

Instrucciones de Validación de Documento : Document validation instructions

- Compruebe con la lupa de aumento que la fotografía de la derecha está correctamente formada con el nombre y apellidos del titular.
- Check with the lens that the image in the right corner is properly formed with the name and family name of the bearer.
- Compruebe que no aparece a la vista la palabra COPIA en el documento.

Después de emitir del CT, pulsamos "EMISIÓN CORRECTA", si todo sale bien. Si se le acaba el toner, papel de seguridad o cualquiera que fuese el motivo, pulsamos "EMISIÓN ERRÓNEA" y nos devuelve a la pantalla donde se colocan el número de papel de seguridad.

If everything is correct, after issuing the PC, we click "Correct Issuance". If the event we are out of toner, security paper or if any occurrence happens, click "Wrong Issuance", and you will go to the screen where the number of security paper has to be indicated.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Usuario:
Prueba Titulacion 6

Emisión

Seleccionar Documento Imprimir Confirmar Impresión Finalización

Nombre: ROMA ELIZETH Apellidos: ADAMES MOSQUERA Solicitud nº: 100000104
AGUAS INTERNACIONALES / FOGONERO / SUBALTERNOS

Para continuar con la emisión:

1. Compruebe que la impresión del documento ha sido correcta.

2. Si todo es correcto pulse el botón "Emisión Correcta" y continúe con la emisión.

3. En caso contrario pulse "Emisión Errónea" e inicie el proceso de búsqueda de documentos, e impresión de nuevo.

EMISIÓN ERRÓNEA EMISIÓN CORRECTA

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2008

9.2 EMISIÓN DE ENDOSOS / *ISSUANCE OF ENDORSEMENT*

Después de seleccionar el endoso a emitir, seguimos los pasos de las emisiones de CT, TÍTULO DE GUARDIA Y LICENCIA.

After choosing the endorsement to be issued, we continue with the same steps for the issuance of PC, Title of Guard and License.

Importante: Este documento va impreso en papel de seguridad de tamaño letter (8 ½ x11).
Important: This document must be printed in security paper of legal size (8 ½ x 11).

10. ENTREGA / *DELIVERY*

Opción de Menú: ENTREGA
Menu Option: DELIVERY

En el proceso de entrega de documentos se realiza y registra la entrega oficial de la documentación generada en el sistema de emisión de Licencias de Marinos de la AMP, para ello realizamos los pasos que a continuación se describen.

The official delivery of documentation, created in the system to issue Seafarers' Licenses of AMP, is performed in the process of delivery of documents. Follow the next steps:

10.1 BÚSQUEDA DE DOCUMENTO / *SEARCH OF DOCUMENTS*

En este paso se realiza la búsqueda del documento a entregar por medio de la pantalla -tipo de búsqueda- que se muestra a continuación. En ella tecleamos los datos de la solicitud y/o del solicitante cuyos documentos queremos entregar.

This step allows the search of document to be delivered through the screen-type of search- as shown, in such screen, we insert the data of the request and/or the data of the requestor whose documents we want to deliver.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar — Operador: dmarcos

Entrega

Seleccionar Documento | Confirmar | Introducir el Intermediario | Finalización

Introduzca algún dato en el formulario y pulse el botón de Buscar

Búsqueda de documento

Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido

Fecha Inicial de Autorización | Fecha Final de Autorización | Cédula/ Pasaporte | Solicitud Nº

Tipo de documento: Todos los tipos

limpiar | buscar

CANCELAR | X

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Seleccionamos el documento que queremos entregar en la lista de resultados.

Select the document we wish to deliver in the list of results.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar — Operador: dmarcos

Entrega

Seleccionar Documento | Confirmar | Introducir el Intermediario | Finalización

Pulse el botón **Editar** del documento que desea emitir o realice **otra búsqueda**

Búsqueda de documento

Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido: GARCIA

Fecha Inicial de Autorización | Fecha Final de Autorización | Cédula/ Pasaporte | Solicitud Nº

Tipo de documento: Todos los tipos

limpiar | buscar

1 Resultados encontrados

Tipo Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Autorización	Grado / Curso
TITULO DE GUARDIA	LUCIA		DIEGO	GARCIA	2030-01-07	PRIMERA CLASE RADIOELECTRONICO

CANCELAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

10.2 CONFIRMACIÓN / *CONFIRMATION*

Comprobamos los datos del documento y confirmamos que se trata del documento buscado, pulsamos el botón "CONTINUAR".

Corroborate the data contained in the document and confirm if it is the document you are looking for. Click "Continue".

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Operador: dmarcos

Entrega

Seleccionar Documento | Confirmar | Introducir el Intermediario | Finalización

Nombre: **LUCIA** Apellidos: **DIEGO GARCIA** Solicitud nº: **100002605**
AGUAS INTERNACIONALES / PRIMERA CLASE RADIOELECTRONICO / OFICIALES DEL SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIONES

Para salvar registro de entrega del documento seleccionado

1. Pulse **continuar** y siga los todos los pasos adecuadamente.

CONTINUAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

10.3 INTERMEDIARIO / *INTERMEDIARY*

En este paso realizamos el registro de la persona que va a recibir el documento, bien sea el propio marino o una persona autorizada por él.

We may record the person who is going to receive the document, i.e. the seafarer or any other person duly authorized by the Seafarer.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Operador: dmarcos

Entrega

Seleccionar Documento Confirmar Introducir el Intermediario Finalización

Nombre: LUCIA Apellidos: DIEGO GARCIA Solicitud nº: 100002605
AGUAS INTERNACIONALES / PRIMERA CLASE RADIOELECTRONICO / OFICIALES DEL SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIONES

Seleccione el tipo de intermediario o persona que está realizando la operación de Entrega solicitada

El mismo marino
Otra persona

Tipo de Intermediario: Empresa

CANCELAR | CONTINUAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Por último, llegamos a la pantalla de finalización del proceso en la que se nos muestran las instrucciones a seguir e indicar al receptor del documento.

Finally, we go to the screen of finishing the process. Such screen shows us the instructions to continue, and the receiver of the document.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ   AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar   Operador: dmarcos

Entrega

Seleccionar Documento | Confirmar | Introducir el Intermediario | **Finalización**

Nombre: **LUCIA** Apellidos: **DIEGO GARCIA** Solicitud nº: **100002605**
AGUAS INTERNACIONALES / PRIMERA CLASE RADIOELECTRONICO / OFICIALES DEL SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIONES

Se ha finalizado correctamente el proceso de **Entrega de documento.**

Instrucciones para dar al solicitante o intermediario:

La Licencia permite al interesado trabajar a bordo de Barcos Panameños, por un período no mayor a cinco (5) años con su Título de Guardia.

ACEPTAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

11. REFRENDO DE LICENCIA / ENDORSEMENT OF A CERTIFICATE

Opción de Menú: Refrendo de Licencia Ꮖ Refrendo de Licencia.
Menu Option: Request for License Ꮖ Endorsement of a Certificate

11.1 CAPTURA DE DATOS BÁSICOS / *CAPTURE OF BASIC DATA*

Al iniciar, se capturan los datos básicos de la solicitud. Permite validar si el marino ha iniciado algún otro proceso de solicitud en otra oficina. Este paso previo genera de manera transparente un identificador único para la solicitud.

Basic data for the request are captured. It allows the system to validate if a Seafarer has started any other request process in any other office. This previous step generates a unique identifier for the request.

En el campo "fecha Fin de Validez" se debe introducir la fecha que tiene el pasaporte a endosar, como Fin de Validez/Vigencia. También rellenar el No. de título original y el país donde se expidió.

In the field "Date of End of Validity" we introduce the date of passport we want to endorse as End of Validity. Also, we introduce the number of original title and issuance country.

Los siguientes pasos son los mismos que los de una Solicitud de LICENCIA -TITULACIÓN - con la diferencia de que en los documentos impresos aparecerá "Refrendo de Licencia" en vez de "Solicitud de Licencia".

Then, we follow the steps indicated in ***"Solicitud de Licencia-Titulación-"****. The difference is that it will appear* ***"Endorsement of a Certificate"*** *instead of* ***"Solicitud de Licencia"*** *in the printed documents.*

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ | AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Usuario:
Prueba Titulacion 6

Refrendo de Licencia

Datos básicos | Datos del solicitante | Acuse de recibo | Confirmación | Intermediario | Registro de Servicios | Documentos | Finalización

Para dar de alta una **nueva solicitud**, **rellene** al menos los **campos** obligatorios del siguiente formulario y pulse el botón **Continuar**.

Datos básicos de la Solicitud de Refrendo

Fecha Fin de Validez * 31/10/2009
Nº Título original * 5548HJH8
Título original expedido por el gobierno OMI de * CROACIA

Tipo de solicitud y cargo

Territorio * AGUAS INTERNACIONALES
Cargo Solicitado * OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE
Grado Solicitado * CAPITAN DE REMOLCADOR
Nivel * GESTION

Datos de Entrega

País de Entrega ARGENTINA
Sede de Entrega * BUENOS AIRES

Ocupación Actual

Ocupación Actual
Nombre Buque

Dirección de empleador

Libre

Formateada

Tipo Vía Seleccione
Nombre Vía
Nº Vía
Bloque
Planta
Escalera
Puerta
Distrito

Localidad
Provincia
Código Postal
País Seleccione

* campo obligatorio.

CANCELAR | CONTINUAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2008

12. BÚSQUEDA DE SOLICITUDES / *SEARCH OF REQUESTS*

Opción de Menú: Búsqueda de Solicitudes
Menu Option: Search of Requests

En la opción de "Búsqueda de Solicitudes" podemos localizar cualquier solicitud que se encuentre en algún paso antes del cierre de la misma, para poder continuar su flujo de trabajo desde el punto en el que se quedó la última vez que se guardó la solicitud.

With this option "Search of Requests" we may find any request at any stage before its closing to continue with the process.

En esta opción es importante mencionar, que también se retoman aquellas solicitudes rechazadas por **"Deficientes"**, si el marino desea superarlas.
This option also allows taking any rejected requests if the Seafarer wishes to recover them.

Para ello entramos en la página de búsqueda por medio de la opción de menú "Búsqueda de Solicitudes".
We have to go to the Search Page by means of the Menu Option "Search of Requests".

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Operador: dmarcos
Búsqueda de Solicitudes
Buscar Solicitud Estado de Solicitud
Búsqueda de Solicitudes
Identificación de Solicitud Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido
Segundo Apellido Cédula/ Pasaporte Fecha Inicio de Tramitación Fecha Fin de Tramitación
limpiar buscar
CANCELAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Realizamos la búsqueda con los criterios deseados.

We start the search by the criteria we wish to.

Obtenemos el resultado en la lista de solicitudes y seleccionamos una por medio del botón a la derecha del registro.

We obtain the results in the list of requests and select one with the bottom at the right of the registry.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar — Operador: dmarcos

Búsqueda de Solicitudes

Buscar Solicitud | Estado de Solicitud

Búsqueda de Solicitudes

Identificación de Solicitud | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido: COBO

Segundo Apellido | Cédula/ Pasaporte | Fecha Inicio de Tramitación | Fecha Fin de Tramitación

limpiar | buscar

1 Resultado encontrado

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Inicio de Tramitación	Grado Solicitado
FERNANDO	LUIS	COBO	CALVO	2006-12-21	TERCER OFICIAL DE CUBIERTA

CANCELAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Indra

En este caso hemos localizado una solicitud que se encuentra pendiente del escaneo de la documentación, tras localizarla y ver su situación podemos continuar el proceso de la misma por medio del botón "CONTINUAR TRÁMITE".

In this case, we have found a request that is pending to be scanned. After finding it and check its status, we may continue the process by clicking "Continue the process".

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Operador: dmarcos

FERNANDO LUIS COBO CALVO 100000450
AGUAS INTERNACIONALES / TERCER OFICIAL DE CUBIERTA / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION

Continuar con la Solicitud

La solicitud de FERNANDO COBO de tipo SOLICITUD DE TITULO se encuentra en estado de Pendiente Captura de Documentos , si desea continuar con el siguiente paso debe ir a **Escanear Documentos del Marino** .

CANCELAR | CONTINUAR TRÁMITE

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

13. DUPLICACIÓN DE LICENCIA / *DUPLICITY OF LICENSE*

Opción de Menú: Duplicación.
Menu Option: Duplicity

13.1 BÚSQUEDA DE DOCUMENTO / SEARCH OF DOCUMENTS

Se realiza la búsqueda del documento que se quiere duplicar por medio de la pantalla de "Búsqueda de documentos".

We have to find the document we want to duplicate through the screen of Search of Document.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Operador: userDesarrollo
Duplicación de Licencia
Seleccionar Documento | Insertar Motivo de Duplicacion | Seleccionar Intermediario | Acuse de Recibo | Finalización
Introduzca algún dato en el formulario y pulse el botón de Buscar
Búsqueda de documento
Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido
Fecha Inicial de Autorización | Fecha Final de Autorización | Cédula/ Pasaporte | Solicitud Nº
Tipo de documento: LICENCIA
limpiar | buscar
CANCELAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Introducimos los criterios de búsqueda oportunos y realizamos la búsqueda por medio del botón "buscar".

We insert the criteria for the search and click "Search".

Obtenemos el resultado de la búsqueda y seleccionamos por medio del botón a la derecha de la fila a seleccionar.

We obtain the result of the search and select it on the right of the list with the bottom.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar — Operador: userDesarrollo

Duplicación de Licencia

Seleccionar Documento | Insertar Motivo de Duplicacion | Seleccionar Intermediario | Acuse de Recibo | Finalización

Pulse el botón **Editar** del documento que desea emitir o realice **otra búsqueda**

Búsqueda de documento

Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido: ALVAREZ | Segundo Apellido

Fecha Inicial de Autorización | Fecha Final de Autorización | Cédula/ Pasaporte | Solicitud Nº

Tipo de documento: LICENCIA

limpiar | buscar

1 Resultados encontrados

Tipo Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Autorización	Grado / Curso	
LICENCIA	BEATRIZ	MARIA	ALVAREZ	FERNANDEZ	2006-12-19	CONDUCTOR SUPERIOR DE MAQUINAS NAVALES	➡

CANCELAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Indra

13.2 MOTIVO DE DUPLICACIÓN / *REASONS TO DUPLICATE*

Seleccionamos el motivo de duplicación, así como la sede de entrega, introducimos el código de solicitud y pulsamos el botón "CONTINUAR"

We select the reason to duplicate, as well as the place of delivery, and introduce the request code and click "Continue".

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Operador: userDesarrollo

Duplicación de Licencia

Seleccionar Documento | Insertar Motivo de Duplicacion | Seleccionar Intermediario | Acuse de Recibo | Finalización

Nombre: BEATRIZ MARIA Apellidos: ALVAREZ FERNANDEZ Solicitud nº: 100000115
AGUAS NACIONALES / CONDUCTOR SUPERIOR DE MAQUINAS NAVALES / SUBALTERNOS

Código de Solicitud * 124124125
Sede de Entrega * MANILA, FILIPINAS
Motivo de Duplicación * ROBO

* campo obligatorio.

CONTINUAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Indra

13.3 INTERMEDIARIO / *INTERMEDIARY*

Escogemos el tipo de Intermediario por medio del proceso ya descrito. Pulsamos el botón "Continuar "

We choose the type of intermediate through the process already explained., and click "Continue".

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Operador: userDesarrollo

Duplicación de Licencia

Seleccionar Documento | Insertar Motivo de Duplicacion | Seleccionar Intermediario | Acuse de Recibo | Finalización

Nombre: BEATRIZ MARIA Apellidos: ALVAREZ FERNANDEZ Solicitud nº: 100000115
AGUAS NACIONALES / CONDUCTOR SUPERIOR DE MAQUINAS NAVALES / SUBALTERNOS

Seleccione el tipo de intermediario o persona que está realizando la operación de Duplicacion solicitada

El mismo marino
Otra persona

Tipo de Intermediario: Empresa

CANCELAR | CONTINUAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

13.4 ACUSE DE RECIBO / ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT

Imprimimos el acuse de recibo que servirá al cliente como localizador de su solicitud pulsando el botón "PREVISUALIZAR E IMPRIMIR".

We print the acknowledgement of receipt, which will help the client to find his request by clicking "Preview and Print"

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ   AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar   Operador: userDesarrollo

Duplicación de Licencia

Seleccionar Documento | Insertar Motivo de Duplicacion | Seleccionar Intermediario | Acuse de Recibo | Finalización

Nombre: BEATRIZ MARIA Apellidos: ALVAREZ FERNANDEZ Solicitud nº: 100000115
AGUAS NACIONALES / CONDUCTOR SUPERIOR DE MAQUINAS NAVALES / SUBALTERNOS

BEATRIZ MARIA ALVAREZ FERNANDEZ

1. Pulse el botón de **Previsualizar e Imprimir**.
2. Compruebe los datos del acuse de recibo e imprímalo.
3. **Si el documento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo.** Cuando se haya impreso correctamente, pulse el botón **Confirmar Impresión**.

CANCELAR   PREVISUALIZAR E IMPRIMIR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Indra

ACUSE RECIBO DE SOLICITUD DE DUPLICACION DE LICENCIA

Don / Dña. BEATRIZ MARIA ALVAREZ FERNANDEZ, cuyos datos personales figuran a continuación, solicita a la Autoridad Marítima de Panamá el título de CONDUCTOR SUPERIOR DE MAQUINAS NAVALES perteneciente al Cargo SUBALTERNOS a nivel OPERACIONAL.

La validez territorial del título será para AGUAS NACIONALES

Dicho título será recogido en la sede de BOMBAY, INDIA

DATOS PERSONALES

Nombre: BEATRIZ

Segundo Nombre: MARIA

Primer Apellido: ALVAREZ

Segundo Apellido: FERNANDEZ

Identificación: 3

Fecha de nacimiento: 08/05/1950

Ciudad de Nacimiento: TALAVERA

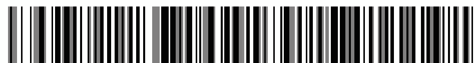
País de nacimiento: ESPAÑA

Dirección

Dirección: Calle , nº

Bloque Planta Escalera Puerta Distrito

Localidad Provincia Cód. Postal



Acuse de recibo expedido en la sede de BOMBAY, INDIA , a 25/01/07, por la AMP.

Confirmamos la impresión del acuse de recibo con el botón "CONFIRMAR IMPRESIÓN".

We confirm the printing of the acknowledgement of receipt by clicking "Confirm print".

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Operador: userDesarrollo

Duplicación de Licencia

Seleccionar Documento | Insertar Motivo de Duplicacion | Seleccionar Intermediario | Acuse de Recibo | Finalización

Nombre: **BEATRIZ MARIA** Apellidos: **ALVAREZ FERNANDEZ** Solicitud nº: **100000115**
AGUAS NACIONALES / **CONDUCTOR SUPERIOR DE MAQUINAS NAVALES** / **SUBALTERNOS**

BEATRIZ MARIA ALVAREZ FERNANDEZ

1. Pulse el botón de **Previsualizar e Imprimir**.
2. Compruebe los datos del acuse de recibo e imprímalo.
3. **Si el documento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo.** Cuando se haya impreso correctamente, pulse el botón **Confirmar Impresión**.

CANCELAR | PREVISUALIZAR E IMPRIMIR | CONFIRMAR IMPRESIÓN

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Indra

Y, por último, llegamos a la página de finalización de proceso en la que se muestran las instrucciones pertinentes al usuario.

Finally, we are in the page of finishing the process, which shows the pertinent instructions to the user.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ   AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar   Operador: userDesarrollo

Duplicación de Licencia

Seleccionar Documento | Insertar Motivo de Duplicacion | Seleccionar Intermediario | Acuse de Recibo | **Finalización**

Nombre: **BEATRIZ MARIA** Apellidos: **ALVAREZ FERNANDEZ** Solicitud nº: **100000115**
AGUAS NACIONALES / CONDUCTOR SUPERIOR DE MAQUINAS NAVALES / SUBALTERNOS

Finalización

Se ha finalizado correctamente el proceso de **Solicitud de duplicado.**

Instrucciones para dar al solicitante o intermediario:
El solicitante o intermediario debe llevar su Acuse de recibo impreso al puesto de Aplicación de tarifas para el cobro de la tarifa correspondiente.

Instrucciones para el operador:
En este momento se puede buscar otra Licencia utilizando la pistola lectora o el buscador de Licencias.

ACEPTAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Indra

Los siguientes pasos son los mismos ya descritos en el proceso de Solicitud de Licencia :

- Tarifas
- Emisión
- Verificación
- Entrega.

Then, we have to follow the steps already detailed in the process of submit the request:

- *Tariffs*
- *Issuance*
- *Verification*
- *Delivery*

14. ENDOSO DE CURSO / ENDORSEMENT OF COURSE

Opción de Menú: Endoso de curso
Menu option: Request of License Endorsement of Course

A continuación vamos a describir el proceso a realizar para solicitar el endoso de un curso.
Now, we will describe the process to ask for the endorsement of a course.

14.1 DATOS BÁSICOS / *BASIC DATA*

En el menú principal escogemos la opción "Endoso de Curso" y llegamos a la siguiente pantalla en la que tenemos que seleccionar el tipo de curso a endosar, país y sede de entrega y debemos introducir el código de formulario con el que se realiza la solicitud.

We choose the option "Endorsement of Course" from the Main Menu and go to the next screen. In such screen we have to select the type of course to be endorsed, country and place of delivery. Also, we have to introduce the form code, which we have presented the request with.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar — Operador: userDesarrollo
Endoso de Curso
Seleccionar combos | Seleccionar Persona | Acuse de Recibo | Seleccionar Intermediario | Captura | Finalización
Endoso de Curso
Curso que se quiere obtener * [Seleccione] — País de Entrega [Seleccione]
Sede de Entrega * [Seleccione]
* campo obligatorio.
CANCELAR — CONTINUAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Una vez rellenados/seleccionados todos los datos, pulsamos el botón continuar.

After inserting/selecting all data, we click "Continue".

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Operador: userDesarrollo
Endoso de Curso
Seleccionar combos | Seleccionar Persona | Acuse de Recibo | Seleccionar Intermediario | Captura | Finalización
Endoso de Curso
Curso que se quiere obtener * OBSERVADOR DARPA
País de Entrega ESPAÑA
Sede de Entrega * GINEBRA, SUIZA
* campo obligatorio.
CANCELAR
CONTINUAR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

14.2 DATOS DEL SOLICITANTE / *DATA OF REQUESTOR*

A continuación realizamos la búsqueda de la persona para la que se solicita el endoso de curso en el sistema por si ya existe en la base de datos.

Now, we search the person to whom the endorsement of course is performed, so that we may check if it is already in the database.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Operador: userDesarrollo

Endoso de Curso

Seleccionar combos | Seleccionar Persona | Acuse de Recibo | Seleccionar Intermediario | Captura | Finalización

Introduzca algún dato en el formulario, si lo desea, y pulse el botón de **Buscar**.
Si tras la búsqueda no lo ha encontrado, podrá **crear** uno **nuevo** pulsando el botón **Insertar**

Datos Personales

Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido

Número de cédula o pasaporte

limpiar | buscar

CANCELAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Comprobamos que para el filtro de búsqueda introducido existen varias personas, elegimos una con el botón a la derecha de la persona.

If there is more than one person in the search, we choose one with the bottom at the right of the name of the person.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Operador: userDesarrollo

Endoso de Curso

Seleccionar combos | Seleccionar Persona | Acuse de Recibo | Seleccionar Intermediario | Captura | Finalización

Pulse el botón **Editar** de la persona deseada o realice **otra búsqueda**

Datos Personales

Primer Nombre: mar | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido

Número de cédula o pasaporte

limpiar buscar

7 Personas encontradas

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Número de cédula o pasaporte	
MARCOS	DAVID	ALONSO	DE LA TORRE	MAT01	➡
MARIA		ALONSO	FERNANDEZ	15	➡
MARIA		ALONSO	TUÑON	9013333	➡
MARIA		ALONSO	TUÑON	9013332	➡
MARIA		ALONSO	TUÑON	9013335	➡
MARIA	INES	DEL ALMA	MIA	MIAM5002	➡
MARIA	JESUS	PEREZ	RODRIGUEZ	MJPR02	➡

CANCELAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Comprobamos que se trata de la persona para la que queremos solicitar el endoso de curso. En caso de tener algún dato erróneo se puede corregir y guardar sus datos personales actualizados en la base de datos por medio del botón "GUARDAR".

We confirm if it is the person, who we want to endorse the course to. If there is any mistaken information, we may correct it and save the updated personal data in the database by clicking "Continue".

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar — Operador: userDesarrollo

Endoso de Curso

Seleccionar combos | Seleccionar Persona | Acuse de Recibo | Seleccionar Intermediario | Captura | Finalización

Si lo desea, puede **modificar algún dato** del formulario, pulsando después el botón **Guardar** para que se almacenen los datos modificados.
Después pulse **Continuar** para seguir con el Endoso

Datos Personales

Primer Nombre *	Segundo Nombre	Primer Apellido *	Segundo Apellido
MARCOS	DAVID	ALONSO	DE LA TORRE
Número de cédula o pasaporte *	Fecha de Nacimiento *	Lugar de nacimiento *	Nacionalidad *
MAT01	01/01/2000	MADRID	ECUATORIANO
País de nacimiento	Sexo *		
ESPAÑA	Varón / Mujer		

Dirección

Tipo de vía	Nombre	Número
GLORIETA	CAMINO DE MADRID	11

Bloque	Planta	Escalera	Puerta	Distrito
D	3	D	D	DDD

Localidad	Provincia	Código Postal	País
DDD	DDD	222222	ESPAÑA

Datos de Contacto de un pariente

Tipo de vía	Nombre	Número
Seleccione		

Bloque	Planta	Escalera	Puerta	Distrito

Localidad	Provincia	Código Postal	País
			Seleccione

* campo obligatorio.

CANCELAR | GUARDAR | CONTINUAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Realizamos las modificaciones si las hubiere y pulsamos el botón "CONTINUAR".

14.3 ACUSE DE RECIBO / ACKNOWLEDGMENT OF RECEIPT

En esta pantalla se nos ofrecen las instrucciones pertinentes para imprimir el acuse de recibo que servirá de localizador al cliente, para pasar a otros puestos tales como el de tarifas y tener fácil acceso a la solicitud en curso.

This screen provides us the pertinent instructions to print the acknowledgement of receipt.

Pulsamos el botón "PREVISUALIZAR E IMPRIMIR".

We click "Preview and Print". An emergent window will appear. We may see the acknowledgement of receipt in such window and print it to be delivered to the client at the end of the process in the current position.

A continuación nos aparece una ventana emergente en la que podemos visualizar el acuse de recibo e imprimirlo para entregárselo al cliente al final del proceso en el puesto actual.

ACUSE RECIBO DE SOLICITUD DE ENDOSO DE CURSO

Don / Dña. MARCOS DAVID ALONSO DE LA TORRE, cuyos datos personales figuran a continuación, solicita a la Autoridad Marítima de Panamá el Endoso del Curso OBSERVADOR DARPA.

Dicho título será recogido en la sede de GINEBRA, SUIZA

DATOS PERSONALES

Nombre: MARCOS   Segundo Nombre: DAVID

Primer Apellido: ALONSO   Segundo Apellido: DE LA TORRE

Identificación: MAT01   Fecha de nacimiento: 01/01/2000

Ciudad de Nacimiento: MADRID   País de nacimiento: ESPAÑA

Dirección

Dirección: GLORIETA CAMINO DE MADRID, nº 11
Bloque D   Planta 3   Escalera D   Puerta D   Distrito DDD
Localidad DDD   Provincia DDD   Cód. Postal 222222
País ESPAÑA

Acuse de recibo expedido en la sede de GINEBRA, SUIZA , a 01/02/07, por la AMP.

Tras imprimir pulsamos el botón "CONFIRMAR IMPRESIÓN" de la pantalla siguiente.

After printing we click "Confirm print" in the next screen.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar — Operador: userDesarrollo

Endoso de Curso

Seleccionar combos | Seleccionar Persona | **Acuse de Recibo** | Seleccionar Intermediario | Captura | Finalización

Nombre: **MARCOS DAVID** Apellidos: **ALONSO DE LA TORRE** Solicitud nº: **100000693**
OBSERVADOR DARPA

Para imprimir el Acuse de recibo de la solicitud de Endoso de curso del solicitante MARCOS DAVID ALONSO DE LA TORRE

1. Pulse el botón de **Previsualizar e Imprimir**.
2. Compruebe los datos del acuse de recibo e imprímalo.
3. **Si el documento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo.** Cuando se haya impreso correctamente, pulse el botón **Confirmar Impresión**.

CANCELAR | PREVISUALIZAR E IMPRIMIR | CONFIRMAR IMPRESIÓN

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

Para comprobar que el recibo se ha impreso correctamente se ofrece la siguiente pantalla en la que se puede continuar el proceso con el botón "CONTINUAR" o volver a la página de impresión con el botón "VOLVER" para imprimir de nuevo.

To verify that the receipt has been duly printed, the next screen is offered. We may continue with the process by clicking "Continue" or return to the print page by clicking "Return" and print the document again.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ — AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar — Operador: userDesarrollo

Endoso de Curso

Seleccionar combos | Seleccionar Persona | Acuse de Recibo | Seleccionar Intermediario | Captura | Finalización

Nombre: **MARCOS DAVID** Apellidos: **ALONSO DE LA TORRE** Solicitud nº: **100000693**
OBSERVADOR DARPA

Una vez impreso el acuse de recibo, compruebe los datos del mismo.

1. Si se ha **impreso correctamente** el acuse de recibo pulse **continuar**.

2. Si no, si hay algún dato **erróneo** pulse **volver** y previsualícelo e imprímalo de nuevo.

CANCELAR | VOLVER | CONTINUAR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2007

14.4 INTERMEDIARIO / *INTERMEDIARY*

A continuación pasamos a la sección del tipo de intermediario que está realizando el trámite, para ello utilizamos el mismo tipo de pantallas que en el resto de los procesos en los que se introduce un intermediario. Escogemos el tipo y pulsamos "CONTINUAR".

Now, we go to the section of type of intermediary, who is doing the process. We use the same type of screen that in the other processes with intermediary. We choose the type of intermediary and click "Continue".

14.5 CAPTURA DE DOCUMENTOS / *CAPTURE OF DOCUMENTS*

A continuación realizamos el escaneo de documentos de la misma forma que en Captura de Documentos de la Solicitud de Licencia y finalizamos el proceso de solicitud de endoso de curso.

*We scan the documents in the same way that we did in Capture of Documents of "**Solicitud de Licencia**" and finish the process of request for endorsement of course.*

A partir del punto de la finalización, los pasos a seguir serán los siguientes:

- Tarifas
- Autorización (con el mismo procedimiento que Autorización de licencia pero este caso para una solicitud de endoso)
- Emisión
- Entrega

After finishing this process, we must follow the next steps:

- *Tariffs*
- Authorization (same proceeding as License Authorization)
- *Issuance*
- *Delivery*

15. INFORMES / *REPORTS*

Existen para esta etapa el "Informe económico" que nos brinda la información relacionada con los cobros del Consulado que gestiona de la Dirección General de Gente de Mar en el nuevo sistema.

A new system has been developed in where the Economic Report is available, this report provides information related to the payments made by the General Directorate of Seafarers, which are administered by the Consulate.

Para generar el reporte pulsamos en el Menu Principal "Informe Económico" para filtrar la información según la necesidad del consulado y pulsamos "PREVISUALIZAR E IMPRIMIR".

In order to generate the report, select "Economic Report" in the Main Menu. The search criteria with the available filters will be displayed in order for you to send out the report depending on the Consulate's needs (grade, course, nationality, and type of application), and select "Preview" and "Print".

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
AYUDA | CERRAR
Dirección General de Gente de Mar
Usuario:
Tania Pruebas
Informe Económico (Detalle de Trabajo)
Fecha de Cobro: Desde 01/09/2008 Hasta 15/09/2008
Sede de Cobro
TOKIO
Grado / Curso
Grado
Seleccione
Curso
Seleccione
Nacionalidad
Seleccione
Tipo de Solicitud
Seleccione
limpiar
MI MENÚ
PREVISUALIZAR E IMPRIMIR
Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2008

Una vez pulsado el botón se nos genera la siguiente pantalla con lo solicitado al sistema.

The information requested will be displayed on the next screen once the button is clicked.

15/09/2008

REPÚBLICA DE PANAMÁ
REPUBLIC OF PANAMA
AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
PANAMA MARITIME AUTHORITY
DIRECCIÓN GENERAL DE LA GENTE DE MAR
DIRECTORATE GENERAL OF SEAFARERS
UNIDAD DE ANÁLISIS, CONTROL DE DOCUMENTOS DE VALOR Y RECAUDOS
ANALYSIS UNIT, VALOUR AND COLLECTION DOCUMENTS CONTROL

INFORME ECONÓMICO
ECONOMIC REPORT

CONSULADO *CONSULATE OF* TOKIO

INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO *REPORT CORRESPONDING TO THE PERIOD BETWEEN* 01/08/2008 AL 15/09/2008

PARA LAS SOLICITUDES DE *TYPE OF APPLICATION* Todos

SOLICITUD *APPLICATION*	GRADO / CURSO *CAPACITY / COURSE*	NACIONALIDAD *NATIONALITY*	CONSULADO *CONSULATE*	TIPO DE SOLICITUD *TYPE OF APPLICATION*	F.COBRO *PAYMENT DATE*	Nº CUENTA *ACCOUNT Nº*	RECIBO *RECEIPT Nº*	TARIFA *FEE*
100000425	LIMPIADOR	CHILENA	TOKIO	DUPLICADO DE TITULO	26/08/2008	1.2.4.2.57	30000358	20.00
100000526	TECNICAS DE SUPERVIVENCIA PERSONAL (IMO 1.19)	ESPAÑOLA	TOKIO	ENDOSO DE CURSO	26/08/2008	1.2.4.2.57	30000355	30.00
100000527	JEFE DE MAQUINAS	ESPAÑOLA	TOKIO	REFRENDO DE TITULO	26/08/2008	1.2.4.2.57	30000356	230.00
100000528	OFICIAL DE PROTECCION DEL BUQUE	PANAMEÑA	TOKIO	SOLICITUD DE TITULO	26/08/2008	1.2.4.2.57	30000357	26.00
100000529	COCINERO	MEXICANA	TOKIO	SOLICITUD DE TITULO	26/08/2008	1.2.4.2.57	30000359	125.00
100000530	OFICIAL DE PROTECCION DEL BUQUE	PANAMEÑA	TOKIO	DUPLICADO DE TITULO	26/08/2008	1.2.4.2.57	30000360	30.00
100000531	COCINERO	MEXICANA	TOKIO	DUPLICADO DE TITULO	26/08/2008	1.2.4.2.57	30000362	30.00
100000533	JEFE DE MAQUINAS	ESPAÑOLA	TOKIO	DUPLICADO DE TITULO	26/08/2008	1.2.4.2.57	30000361	30.00

NÚMERO TOTAL DE OPERACIONES: 8 SUBTOTAL: 521.00

TARIFA TOTAL: $ 521.00

El sistema también cuenta con el "Informe de Emisión" que aporta información sobre los documentos tramitados y emitidos en los Consulados. Para generar este reporte pulsamos en el Menú Principal "Informe de Emisión", filtramos según la necesidad y pulsamos "PREVISUALIZAR E IMPRIMIR".

The "Emission Report", which provides information concerning documents that have been processed and sent in the Consulates, is also available in this new system. Select "Emission Report" in the Main Menu and choose the pertinent search criteria in the available filters and press "Preview" and "Print".

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
AYUDA | CERRAR

Dirección General de Gente de Mar

Usuario:
Tania Pruebas

Informe de Emisión (Documentos Tramitados)

Fecha de Emision: Desde 01/08/2008 Hasta 31/08/2008

Sede de Emision
TOKIO

Grado / Curso
Grado
Seleccione
Curso
Seleccione

Nacionalidad
Seleccione

Tipo de Documento
Seleccione

limpiar

MI MENÚ

PREVISUALIZAR E IMPRIMIR

Autoridad Marítima de Panamá | © Derechos Reservados 2008

Una vez pulsado el botón se nos genera el siguiente documento con lo solicitado al sistema.

Once the button is clicked, the system will display the following document requested.

15/09/2008

REPÚBLICA DE PANAMÁ
REPUBLIC OF PANAMA
AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
PANAMA MARITIME AUTHORITY
DIRECCIÓN GENERAL DE LA GENTE DE MAR
DIRECTORATE GENERAL OF SEAFARERS
UNIDAD DE ANÁLISIS, CONTROL DE DOCUMENTOS DE VALOR Y RECAUDOS
ANALYSIS UNIT, VALOUR AND COLLECTION DOCUMENTS CONTROL

INFORME DE DOCUMENTOS EMITIDOS
DETAIL OF ISSUED DOCUMENTS

CONSULADO DE TOKIO
CONSULATE OF

INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO 01/08/2008 AL 31/08/2008
REPORT CORRESPONDING TO THE PERIOD BETWEEN

PARA LOS DOCUMENTOS DE TIPO Todos
TYPE OF DOCUMENT

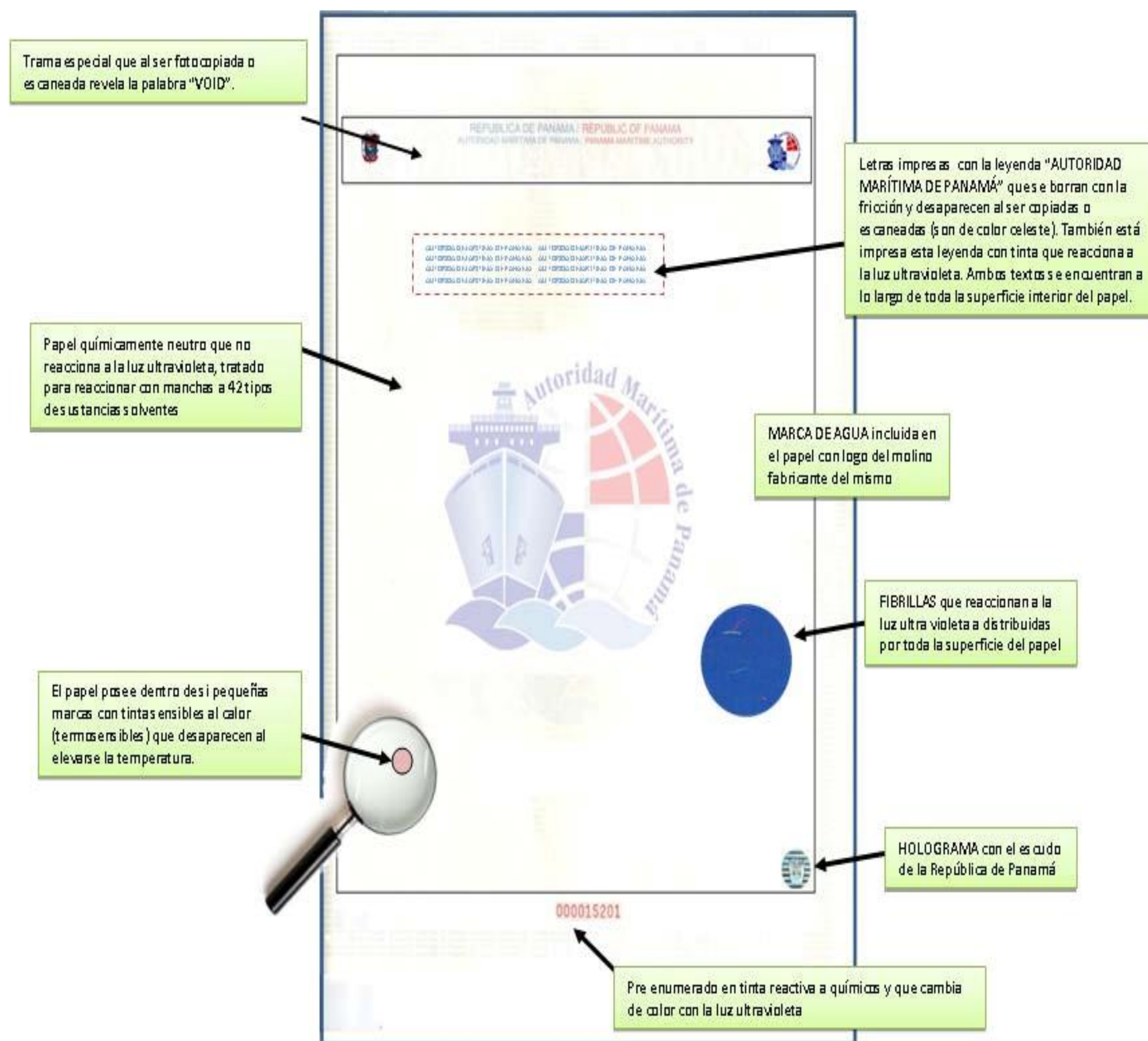
SOLICITUD *APLLICATION*	GRADO / CURSO *CAPACITY / COURSE*	NACIONALIDAD *NATIONALITY*	CONSULADO *CONSULATE*	TIPO DE DOCUMENTO *TYPE OF DOCUMENT*	NÚMERO *NUMBER*	EMISIÓN *EXPEDITION*	VIGENCIA *VALIDITY*
100000526	TECNICAS DE SUPERVIVENCIA PERSONAL (IMO 1.19)	ESPAÑOLA	TOKIO	RECONOCIMIENTO DE CURSO	200000723	26/08/2008	29/08/2008
100000527	JEFE DE MAQUINAS	ESPAÑOLA	TOKIO	CT	CT- 000655/08 - TOJ	26/08/2008	26/11/2008
100000528	OFICIAL DE PROTECCION DEL BUQUE	PANAMEÑA	TOKIO	CT	CT- 000656/08 - TOJ	26/08/2008	26/11/2008
100000529	COCINERO	MEXICANA	TOKIO	CT	CT- 000657/08 - TOJ	26/08/2008	26/11/2008
100000530	OFICIAL DE PROTECCION DEL BUQUE	PANAMEÑA	TOKIO	CT	CT- 000656/08 - TOJ	26/08/2008	26/11/2008
100000531	COCINERO	MEXICANA	TOKIO	CT	CT- 000657/08 - TOJ	26/08/2008	26/11/2008
100000533	JEFE DE MAQUINAS	ESPAÑOLA	TOKIO	CT	CT- 000655/08 - TOJ	26/08/2008	26/11/2008

NÚMERO TOTAL DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR ESTE CONSULADO: 7

NÚMERO TOTAL DE DOCUMENTOS EMITIDOS: 7

16. ANEXOS / EXHIBITS

Papel de seguridad / ***Security Paper***



CT

CT No.
CT- 000480/08 - PAN

No. Documento
000000018

REPUBLICA DE PANAMA / REPUBLIC OF PANAMA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA / PANAMA MARITIME AUTHORITY

DIRECCIÓN GENERAL DE LA GENTE DE MAR / DIRECTORATE GENERAL OF SEAFARERS

CERTIFICACIÓN DE TRÁMITE DE REFRENDO DE TÍTULO
PROCESSING CERTIFICATE OF ENDORSEMENT
EN VIRTUD DE LA REGLA I/10 DEL CONVENIO INTERNACIONAL DE FORMACIÓN, TITULACIÓN Y GUARDIA PARA LA GENTE DE MAR 1978, ENMENDADO
IN ACCORDANCE WITH REGULATION I/10 OF CONVENTION STANDARDS OF TRAINING, CERTIFICATION & WATCHKEEPING, 1978, AS AMENDED

La Autoridad Marítima de la República de Panamá
The Maritime Authority of the Republic of Panama

~CERTIFICA~
CERTIFIES

Que ha recibido la solicitud de REFRENDO DE TITULO (en virtud de la Regla I/10 del Convenio STCW), a favor de
That it has received the request for ENDORSEMENT OF A CERTIFICATE (in accordance with regulation I/10 of STCW convention), to
JOSE MARIA MARTINS TAVARES
JOSE MARIA MARTINS TAVARES
con identificación 021P2001098123 , de nacionalidad BRASILEÑA,
with identification 021P2001098123 , of nationality BRAZILIAN ,
cargo CAPITAN y ha pagado el derecho correspondiente.
capacity M A S T E R and has paid for the corresponding fees.

Fecha de Expedición Date of Issue	**24/06/2008**	
Fecha de Expiración Date of Expiration	**17/09/2008**	
Número de Recibo Receipt Number	**30000216**	

Firma del Administrador de la AMP
AMP Administrator's Signature

Firma del Solicitante
Holder's Signature

FIRMO

Area para información manuscrita en color - No usar tinta negra
Area for color hand written information - No black ink

NOTA: El presente documento permite al interesado trabajar a bordo de Buques de Registro Panameño, por un periodo no mayor a tres (3) meses con su licencia del país de origen.
NOTE: The present document allows the interested party to work on board of Panamanian Ships, for a period no longer than three (3) months with home country license

Instrucciones de Validación de Documento : Document validation instructions

- **Compruebe con la lupa de aumento que la fotografía de la derecha está correctamente formada con el nombre y apellidos del titular.**
- Check with the lens that the image in the right corner is properly formed with the name and family name of the bearer
- **Compruebe que no aparece a la vista la palabra COPIA en el documento.**
- Check the word COPIA doesn't appear in the document.
- **Ponga el Verificador de documentos sobre el área gris para revelar la imagen de seguridad oculta. Compruebe que coincide con la información impresa.**
- Place document verifier over grey area to reveal hidden security image. Check it matches the printed information.

000000018

Endoso de cursos / ***Endorsement of Courses***

Nº Documento
000000006

REPUBLICA DE PANAMA / REPUBLIC OF PANAMA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA / PANAMA MARITIME AUTHORITY
DIRECCION GENERAL DE LA GENTE DE MAR
DIRECTORATE GENERAL OF SEAFARERS

CERTIFICADO DE REFRENDO DE CURSOS DE OFICIALES Y MARINOS
COURSES ENDORSEMENT CERTIFICATE FOR OFFICERS AND RATINGS

ESPECIALIDAD - SPECIAL DUTY

SEGURIDAD PERSONAL Y RESPONSABILIDADES SOCIALES (IMO 1.21)
PERSONAL SAFETY AND SOCIAL RESPONSIBILITIES VI/1 A-VI/1-4

FECHA DE EXPIRACIÓN / DATE OF EXPIRY : 06/08/2008

NOMBRE / NAME : MAXWELL CASTILLO ESPINOSA

FECHA DE NACIMIENTO / DATE OF BIRTH : 15/08/1976 NACIONALIDAD / NATIONALITY : PERUANA

LA PERSONA A CUYO FAVOR SE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO, HA DEMOSTRADO SUFICIENCIA OCUPACIONAL EN LA ESPECIALIDAD, ARRIBA INDICADA, POR LO TANTO SE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DEL CONVENIO SOBRE NORMAS DE FORMACIÓN, TITULACIÓN Y GUARDIA PARA LA GENTE DEL MAR, 1978 ENMENDADO.

THIS DOCUMENT IS ISSUED TO AND CONFIRMS THAT THE BEARER HAS SHOWN THE PROFICIENCY NECESSARY TO CARRY OUT THE ABOVE MENTIONED SPECIAL DUTY, THIS CERTIFICATE IS THEREFORE ISSUED UNDER THE PROVISIONS OF THE INTERNATIONAL CONVENTION ON STANDARDS OF TRAINING, CERTIFICATION AND WATCHKEEPING FOR SEAFARERS, 1978 AS AMENDED.

FECHA DE EXPEDICION / DATE OF ISSUE:18/06/2008

FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE LA AMP
AMP ADMINISTRATOR SIGNATURE

FIRMA DEL TITULAR - HOLDER'S SIGNATURE

000000006